«يتعامل «جيف ديفيدسون» مع التنظيم باعتباره أداة للتحكم والكفاءة وراحة البال. ويبرع «جيف» فى هذا لأنه يقول الحقيقة كما هى ويحب أن يفعل ما يقول».

- د. «وارين فاريل» مؤلف كتابى
"Why Men Are The Way They Are"
"النساء لا يسمعن ما لا يقوله الرجال"

# نظم وقتك فى ٦٠ ثانية

## ستون طريقة فعّالة للتغلّب على الفوضى فى المنزل وفى العمل

جيف ديفيدسون

# نظم وقتك في ٦٠ ثانية

ستون طريقة فعّالة للتغلّب على الفوضى
في المنزل وفي العمل

جيف ديفيدسون

للتعرّف على فروعنا فى
المملكة العربية السعودية ، قطر ، الكويت والإمارات العربية المتحدة
نرجو زيارة موقعنا على الإنترنت www.jarirbookstore.com
للمزيد من المعلومات الرجاء مراسلتنا على
jbpublications@jarirbookstore.com

## إخلاء مسؤولية

هذه ترجمة عربية لطبعة اللغة الإنجليزية من الكتاب. وعلى الرغم من أننا بذلنا قصارى جهدنا فى نشر وترجمة الطبعة العربية، فإننا لا نتحمّل أىّ مسؤولية أو نقدّم أى ضمان فى ما يتعلق بصحة أو اكتمال المادة التى يضمها الكتاب، لذا فإننا لا نتحمل، تحت أى ظرف من الظروف، مسؤولية أى خسائر أو تعويضات سواء كانت مباشرة، أو غير مباشرة، أو عرضيّة، أو خاصة، أو مترتبة ، أو أخرى. كما أننا نخلى مسؤوليتنا بصفة خاصة عن أى ضمانات حول ملاءمة الكتاب عموماً أو ملاءمته لغرض معيّن.

إعادة طبع الطبعة الثالثة ٢٠٠٩



المملكة العربية السعودية ص.ب: ٣١٩٦ الرياض ١١٤٧١ – تليفون: ٤٦٢٦٠٠٠ ١ ٩٦٦+ – فاكس: ٤٦٥٦٣٦٣ ١ ٩٦٦+

# THE 60 SECOND ORGANIZER

Sixty Solid Techniques for Beating Chaos at Home and at Work

JEFF DAVIDSON

# المحتويات

## الجزء الثانى : احتواء الممارسات التحفيزية

## الجزء الثالث : الاستفادة من القوائم والمخططات



## الجزء الرابع : إعادة تنظيم أماكنك

## الجزء الخامس : نظم الأنشطة التى تقوم بها عبر الإنترنت

## الجزء السادس : كيف تجعل من منزلك قلعة ؟

# المقدمة

**لماذا ينبغى علىّ أن أنظم نفسى ؟** ولِمَ أعبأ بذلك الأمر ؟ ومن أجل ماذا ؟ لقد صنع " ديريك بوك " ، الرئيس الأسبق لجامعة " هارفارد " ، الشهرة فى غضون خمس عشرة دقيقة فقط عندما قال : " إذا كنت تعتقد أن التعليم مكلف ، فعليك أن تجرب الجهل ، وإذا كنت تعتقد أن التنظيم يتطلب الكثير من الوقت ، فجرب الفوضى " .

إذا كانت كل الأماكن والمساحات من حولك دائماً تعمها الفوضى ويشوبها عدم النظام ، فما العواقب المحتملة التى قد تواجهها ؟ هل تشعر بالانزعاج بسبب القوائم التى لا تنتهى من المسئوليات والمهام التى لابد من إتمامها ؟ هل تدور فى دائرة من العمل غير المجدى حيث تشعر كما لو كنت تتقهقر إلى الوراء ؟ هل تجد نفسك أحياناً تتخلف عن المواعيد النهائية لتحقيق عمل ما ، وتنهى المشروعات بعد الوقت المحدد لإنهائها ؟ إذا كانت إجابتك بالإيجاب على أى من هذه الأسئلة فربما لديك الآن الأداة المناسبة التى سوف تساعدك على أن تصبح أكثر تنظيماً ، وتساعدك أيضاً فى الحفاظ على هذا التنظيم .

فكر فى تنظيم المواقف والأماكن والمساحات ( سواء عقلياً أو مادياً ) فى عملك وحياتك ، بحيث يكون تنظيمها شيئاً له مغزى مثل :

- الحجرات الموجودة فى سطح المنزل
- حجرة الطعام
- القبو
- الخزانات
- المقتنيات
- الأشياء المتراكمة
- سطح المكتب
- أرفف المستندات
- المرآب
- المكاتب سواء فى المنزل أو العمل
- الاجتماعات
- الانتقال إلى مواقع جديدة
- الأسِرَّة
- تنظيم الأوراق
- خزانة الملابس

عندما تبدأ فى وضع كل الأشياء فى قائمة ، فإن هذه القائمة تطول كثيراً . قد تتساءل عن كيفية التعامل مع كل هذه المناطق . لحسن الحظ ؛ فأنت تحتاج فقط إلى فهم القليل من المبادئ الإرشادية والأساليب المعنية لتنظيم حياتك ! كما أنك محظوظ أيضاً لأن كل ما تحتاج لمعرفته يوجد فى هذا الكتاب الذكى الصغير . وسوف نتعامل مع كيفية التنظيم فيما يلى من صفحات !

إن الفوضى باهظة الثمن . فقد تكون الآثار السلبية للفوضى مدمرة لمستقبلك الوظيفى ، على الرغم من أنك قد لا تدرك ذلك ، أو أنك تدرك ذلك لكنك لا تتحمل التفكير فيه . هل يوحى سلوكك مع الآخرين بالسلبية ؟ هل يتردد الناس فى طلب مساعدتك ويعرضون عن ذلك ؟ هل يراك الآخرون شخصاً لا يتمتع بروح الفريق ؟ هل ينتهى بك الأمر إلى ترك المهام المهمة دون إتمامها لأنك لست منظماً بما يكفى لإتمامها ؟ هل تتغيب عن الشركة أكثر من تغيب الآخرين ؟

هل تعجز عن جعل الأمور تسير فى مجراها ؟ هل يرجع عدم نظامك إلى رغبتك فى الاحتفاظ بذكريات الماضى وعدم التخلى عنها ؟ هل تعوق الأعمال المتراكمة قدرتك على مواجهة التحديات الحالية ؟ هل تؤثر الفوضى من حولك على إنتاجيتك ؟ هل تشعر بالذنب حينما لا تشترك فى أنشطة لها علاقة بالعمل ؟ هل تعمل ساعات عمل إضافية دون رغبتك ؟

هناك مشكلات يعرفها جيداً أولئك الذين يتسمون بالفوضى . وفضلاً عن الآثار السلبية التى قد تحدثها الفوضى على وظيفتك ، فكر أيضاً فيما قد تفعله هذه الآثار فى حياتك الشخصية . ويعتقد بعض الناس أن الفوضى ربما ترتبط بالقلق أو المرض ، فإذا شككت أن صحتك وسعادتك قد تكون فى خطر ، فها هو الوقت قد حان لأداء مهمة تنظيم الذات .

## الاستجابة للحياة

لكى تصبح منظماً وتحافظ على هذا النظام ، فإن هذا يستغرق وقتاً ويتطلب فكراً ، ولكنه سيوفر لك الوقت ويضمن لك راحة البال فيما بعد ، حتى وإن كان ذلك بقدر قليل ، فالتناقض العجيب هنا هو أنك

تنفق الوقت لكى توفر الوقت . إذا كان ذلك سوف يساعدك ، فعليك أن تفكر فى أن تصبح منظماً استعداداً منك " للاستجابة للحياة " .

يعتبر التفكير فى تنظيم هذا الكم الهائل من الأشياء والمواد ، والمعلومات المتدفقة ، والاتصالات التى لانهاية لها والتى تتطرق إلى الجميع يومياً ، بمثابة مشكلة يزداد حجمها يوماً بعد يوم بالنسبة لك . ومن المحتمل أنك تحتفظ بالكثير من الأشياء ـ أشياء قد تكون أفرطت فى جمعها وتنسيقها .

لا يوجد على وجه الأرض من يتحلى بهذه المهارات التنظيمية بالفطرة ، فلابد أن يتعلم الجميع هذه المهارات ، ( وعلى وجه الخصوص أنت ) ، خلال الخبرات المكتسبة من الحياة . وعندما تتمكن فى النهاية من تنظيم حياتك ، فهل ستقلع عن ذلك بعد فترة قصيرة ، معتقداً أنه لا أمل فى العيش بدون الفوضى وعدم النظام ؟ إن المفتاح الأساسى لتحقيق النظام والحفاظ عليه ؛ هو إدراك قيمة ترتيب وتنظيم كل شىء ، وبعد ذلك ، عمل التغييرات اللازمة لتقليل الفوضى . ويشعر الكثير من الناس بالاطمئنان لمعرفة المدة التى سوف يستغرقها ذلك الأمر ؛ وفى تقديرى سوف يستغرق من معظم الناس ما يعادل تقريباً ثلاث عطلات كاملة من عطلات نهاية الأسبوع ومن أربع إلى خمس أسابيع باستثناء السبت والأحد .

س : قل لى يا " جيف " : لماذا يتجنب بعض الناس النظام حتى عندما يشتكون من الفوضى ؟

جـ : هذا ما يحيرنى ، ربما أنهم ينظرون إلى النظام بشىء من

الخوف والهلع ، حيث يعتقد الناس أن فرض النظام على حياتهم سوف يجردهم إلى حد ما من جوهرهم الداخلى أو يربك حياتهم التى اعتادوها ، فيصبحون قلقين من فكرة أن يكونوا منظمين ، ولكن أن تصبح منظماً وتحافظ على هذا النظام فهذا عنصر أساسى للنجاح فى العمل ، وربما للاستمتاع بحياة أسرية سعيدة .

إلى أى مدى أنت منظم ؟ إذا كانت إجابتك " لا تسألنى " ، فهل لى أن أقدم لك مفاجأة : لغزاً بسيطاً . من فضلك استخدم " قلم رصاص " وركز فى ورقتك ؛ فلن تخدع إلا نفسك لو لم تكن صريحاً ... والآن ، إذا كانت إجابتك على أى من الأسئلة التالية بالإيجاب ، فدع كل شىء واقرأ النصائح المقترحة .

١. هل تضيع من وقتك خمس دقائق أو أكثر وأنت تبحث عن خطاب أو مستند ؟ الأمر لا يستدعى هذا الوقت الطويل لإيجاد ورقة بسيطة . لا تخدع نفسك ، فإن لم تتمكن من إيجادها ، فلن تجدها أبداً .
٢. هل يوجد على مكتبك أوراق منذ الشهر الماضى ؟ المكتب ليس رفاً لوضع المستندات عليه .
٣. هل تجد صعوبة فى إيجاد شىء ما فى مكتبك تستخدمه باستمرار ؟ ربما من الأفضل تركه على سطح مكتبك .
٤. هل تشعر أنك من الممكن أن تكون منظماً إذا كان لديك مكاناً أوسع ؟ نادراً ما يكون ذلك هو الحل ، وإنما التخلص من الأشياء غير الضرورية ، أو وضعها فى أرففها هو الحل الأمثل .

٥. هل لديك تلال من المجلات والصحف لا تستطيع أن تقرأها ؟ فإذا كنت تفكر في قراءة هذه الأشياء من الغلاف إلى الغلاف ، إذن أتمنى لك حظاً سعيداً . ما رأيك بكل بساطة فى انتقاء مجموعة من المقالات التى تبدو أكثر إثارة وترك الباقى ؟

٦. هل حدث من قبل ووجدت شيئاً تحت هذه الأوراق وقد كنت لا تعرف مكانه ؟ أنت عرضة لأن تفقد أى شيء ! نسق أوراقك وذلك بالتخلص من الأوراق القديمة ووضع الأوراق المهمة فى مستندات خاصة بها .

إذا كان لا ينطبق عليك أى من الأسئلة السابقة ، فإننى أهنئك لأنك يمكنك أن تبدأ بالنصيحة رقم " ١ " أما إذا كانت تنطبق عليك جميع الأسئلة السابقة ، فسوف يفيدك أن تبدأ بهذه النصيحة أيضاً !

# الجزء الأول

# تبنى وجهات نظر قوية

# استرح : التنظيم ليس أمراً سيئاً

لقد ظهر فى الخمسينات والستينات والسبعينات من القرن الماضى معهداً لتحفيز النجاح يسمى : **Success Motivational Institute** **Nightingale-Conant** ، بالإضافة إلى مجموعة مؤسسات لتطوير الذات ، والتى قامت بعرض برامج تحفيزية تم تصميمها لمساعدة المستمعين على تحقيق أهدافهم الشخصية ، بما فيها كيفية تحقيق النظام .

وبحلول الثمانينات ظهرت شركات أخرى متعددة قامت بطرح شرائط كاسيت ، وفيديو ، ومواد أخرى تخص جميع جوانب الحياة المهنية والشخصية فى الأسواق . واستطاعت هذه الوسائل أن تساعد أى شخص على التطور بشكل فعال . وبحلول التسعينات عُرضَت هذه البرامج عبر الاسطوانات المدمجة وعبر وسائل أخرى إلكترونيةَ ورقمية .

وكان نقص البحث العلمى فى مجال الإنجازات البشرية قد حث الكثير من الباحثين والصحفيين على السخرية مما كان يقال للعامة عن تطوير الذات .

لقد كان دكتور " ديفيد ماكليلاند " من جامعة " هارفارد " من بين أكثر الباحثين بروزاً فى استكشاف الترابط المحتمل بين التفكير الجيد

والنجاح فى العمل وفى الحياة الشخصية . ولقد درس " ماكليلاند " لعقود عديدة ، قبل وفاته عام ١٩٩٨ ، الروابط المحتملة بين ما يفكر فيه الفرد وبين ما يحققه .

وكان " ماكليلاند " مقتنعاً بأن الرجال والنساء من ذوى الأصول المتواضعة يمكنهم أن يكسروا حاجز الطبقات ويعيدوا تشكيل حياتهم . وبالطبع فإن هذه أخبار رائعة لأولئك الذين يتوقون لتحقيق ما يريدون . والآن ، هذا هو المكان الذى يجب أن تبدأ منه .

إذا كنت تقرأ هذا الكتاب ، فمن المحتمل أن تكون من أولئك الذين يريدون تحسين حياتهم وذلك بخلق نوع من النظام - وذلك سواء كنت تريد تحسناً فى تنظيم حياتك فى المكتب ، أو فى المنزل ، أو فى أفكارك .

فلديك القدرة على تحديد أهدافك وتحقيقها وذلك بأن تصبح منظماً وأن تحافظ على هذا النظام ، وكذلك يمكنك استخدام تلك القدرة لتساعدك على النجاح فى جوانب أخرى من حياتك . كما أن لديك القدرة على استدعاء التحفيز الذاتى للتغلب على التحديات والعقبات الموجودة فى طريقك ، وذلك من أجل الحصول على مستوى النظام الذى ترغبه . ومن ثم تبدد أعذارك ...

وإليك منظوراً جديداً : إن تنظيم الأشياء من الممكن أن يكون شيئاً ممتعاً ، أو على الأقل مُرضياً . فإذا حدث وكنت فى مباراة للعبة هوكي الجليد ، ورأيت استخدام آلة " زامبونى zamboni " فى فترات الاستراحة ، إذن فقد رأيت اتجاهاً إبداعياً فى أداء المهام ، حيث يصعد السائق ويقوم بقيادة هذه الآلة بشكل دائرى على الجليد بمنتهى الحرص ، واضعاً طبقة خفيفة من الماء ، سرعان ما تتجمد وتترك السطح

الجليدى فى حالة جديدة تماماً ، صلبة ، ناعمة الملمس ، ونظيفة وجاهزة للعب عليها . وبطريقة تقليدية يقوم السائق بالدوران حول الجزء الخارجى للملعب ، وبعد ذلك يتجه إلى وسط الحلقة ، ويصنع نصفى دائرتين كبيرتين وواضحتين .

وبأسلوب سريع ، يقوم السائق بإنهاء عمله فى نصف الملعب الجليدى ، ثم يتحرك تجاه منتصف الجزء الآخر من الملعب ويعمل على إتمامه ، وعندما ينتهى من ذلك تكون أرضية السطح الجليدى ناعمة ، ولامعة ، وجاهزة للاعبين . إن كل مهمة تنظيمية تقرر التعامل معها ، بصرف النظر عن عدم أهميتها أو تفاهتها ، قد تصبح مشروعاً يتسم بالتحدى ، مثل مهمة " زامبونى ـ Zamboni " ، فعلى سبيل المثال إذا أردت إعادة تنظيم الأرفف فابتكر لعبة تساعدك على إعادة تنظيم الأرفف بشكل فعال . وإذا كان عليك أن تتخلص من أغراضك المتكدسة ، فخذ هذه المهمة على أنها تحدٍ . وفى الكثير من الحالات يوجد العديد من الطرق للقيام بهذا الشىء وليس طريقة واحدة ، لذا يمكنك استخدام الطريقة التى تراها ممتعة بالنسبة لك .

وبصرف النظر عن عدد محاولاتك للتنظيم ، فلديك الخيار فى التعامل مع هذه المهمة بالعديد من الطرق المختلفة ، وسوف تصبح قادراً بعد ذلك على رصد تقدمك بنجاح .

# تعلَّم الأساسيات

**فكر جيداً فى هذا السؤال : ما هى العوامل التى ستساعدك على تحقيق ما تريد ؟** إن العناصر الأساسية الثلاثة لأى تغير سلوكى هى :

١. المقدمات .
٢. الحدث أو السلوك نفسه .
٣. عواقب هذا الحدث أو السلوك أو نتائجه .

هذه هى أساسيات التغير السلوكى !

تخيل أنك تقود سيارتك على طريق سريع فى يوم ربيعى دافئ . وفجأة ترى أن الإشارة حمراء ، تعد هذه الإشارة هى المقدمة ، والسلوك المشتق من هذا الحدث هو توقفك بسيارتك ، والنتيجة هى أنك تطيع القانون ، فأنت تتجنب احتمال إما أن تتعرض لحادث سيارة أو أن يتم القبض عليك بسبب مخالفة القواعد المرورية .

تخيل نفس هذا الموقف ، ولكن مع سلوك مختلف . فأنت ترى الإشارة حمراء " مقدمة " ، وبدلاً من التوقف كان سلوكك هو تجاهلها ومواصلة القيادة متحدياً هذه الإشارة . فما هى النتائج ؟ إن لم يكن هناك أى شخص من حولك فربما تكون قد كسبت دقيقة من الوقت وواصلت

طريقك . ولكن ماذا لو كان هناك ضابط شرطة فى الشارع ورآك ، وأوقفك ، ثم سجل ضدك مخالفة وسحب رخصة القيادة ؟ أو ربما تعرضت لحادث خطير ؟

فالمقدمات تسبق السلوك ، والسلوك يسبق النتائج . حينما تستدعى إلى ذهنك الإنجازات الكبيرة التى وصلت إليها ، مثل قبولك فى الجامعة ، أو استلامك لأول وظيفة ، فسوف تكتشف أن هذه الإنجازات تتبع نموذج المقدمات ، والسلوك ، والنتائج : أى الأساسيات .

عندما تكون النتائج السلوكية إيجابية ، فمن الممكن أن تكون تجربتك بمثابة مقدمة بالنسبة للآخرين . فعلى سبيل المثال ؛ تم إعلان موعد امتحان آخر العام ، لذا فقد قمت بتنظيم نفسك وبدأت فى المذاكرة قبل موعد الامتحان بشهر كامل ، وأصبحت مستعداً تماماً لخوض الامتحان . ونتيجة لذلك اجتزته بنجاح ، حيث كان ذلك الامتحان يعد لقمة سائغة بالنسبة لك . وأدرك زميلك فى الحجرة مدى اجتهادك ونجاحك ، ولذلك ففى الامتحان التالى قام بتقليد سلوكك وأحسن الأداء . وبعد ذلك اشترى لك هدية تعبيراً عن امتنانه .

وبالفعل فإن كل هدف حددته وكل هدف سوف تحدده يرتكز على نوع من المقدمات . إن إدراك الفرصة ، والخوف من الألم ، هما مقدمتان أساسيتان للانهماك فى السلوك الذى يؤدى إلى تحقيق الهدف . فأنت تتبع سلوك تحديد الهدف مستنداً فى ذلك إما إلى الفرصة التى تتخيلها أو الألم الذى تتمنى أن تتجنبه . هذا شىء فى منتهى الوضوح ، أليس كذلك ؟

إن هذا المثال البسيط يعتبر معقداً بسبب الحقيقة التى تقول : إن إدراك كل شخص لفرصته فى الكسب أمر متعدد الأوجه . بالإضافة إلى

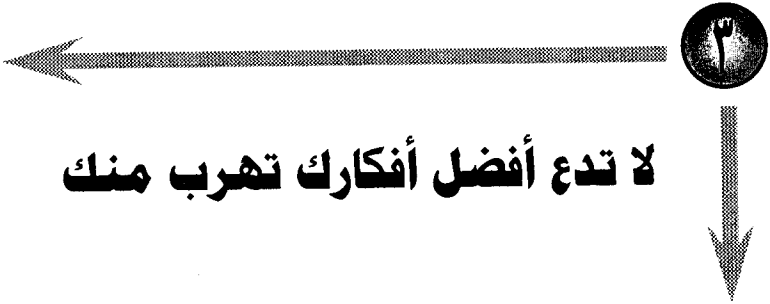
ذلك ، فإن الطرق التى يستخدمها الناس لتجنب الألم متنوعة هى الأخرى . وغالباً ما تساعدك هاتان المقدمتان الجوهريتان بطرق قد لا تدركها . فعلى سبيل المثال إذا كان ما تريده هو أن تصبح أكثر تنظيماً فى العمل ، فقد يكون هذا السبب من الأسباب التالية التى لها علاقة بالفرصة ، فربما تتمنى أن :

- تُظهر كفاءتك .
- تبدو أمام الآخرين وكأنك خبير .
- تزيد فرصك فى التقدم .
- تحصل على زيادة فى الراتب .
- تؤدى عملك بروح الفريق .
- توفر مساحة أكبر على مكتبك ، أو فى غرفتك ، أو فى مكان عملك .
- تكون قدوة فى قِسمك .

وفى نفس الوقت ، فإن " تجنُّب الألم " قد يكون عاملاً مؤثراً أيضاً ، فقد تحاول :

- أن تتجنب الظهور كأنك مغمور .
- أن تذعن لأوامر مديرك وتتجنب التأنيب .
- ألا تهدر الكثير من الوقت بحثاً عن أشياء وضعت فى أماكن خاطئة .
- ألا تظهر بشكل غير مهندم أمام الزائرين .
- أن تتجنب الشعور بعدم الكفاءة .

ربما تنبثق دافعيتك من إدراكك أن كل شخص آخر يتوقع أن يحافظ على مكتبه أو مكان عمله منظماً . ربما تتوق إلى أن ينظر إليك الناس على أنك شخص يتحكم فى نفسه . أو ربما تريد أن تكون منظماً لأنك تعرف أن هناك شخصاً ما مقتنعاً بأنك لا تستطيع أن تصبح كذلك .

عندما تفهم دافعيتك لأن تكون منظماً ( المقدمة ) فيمكنك إذن أن تتخذ الإجراء المناسب ( السلوك ) الذى يؤدى إلى الهدف المنشود ( النتيجة ) : وهذه هى الأساسيات !

# لا تدع أفضل أفكارك تهرب منك

**فكر فى مدى صعوبة البدء فى بعض المشروعات المنظمة** . لماذا تغامر بخروجك عن الطريق السليم بسبب معوق لم يكن هناك داع لحدوثه من الأساس ؟ وبصرف النظر عن عدد المرات التى يعوقك فيها الآخرون فى يوم معين أو ساعة معينة ، فاعلم أن الإعاقة نفسها ليست المجرم الأساسى . سل إذن من هو المجرم ؟ المجرم الأساسى هو سوء التوجه ، والتوانى ، وتضييع الوقت فى طريق العودة إلى المكان الذى كنت فيه ، وأخيراً ما كنت تفعله . ومن ثم يا صديقى ، عليك أن تبذل ما بوسعك كى تمنع حدوث هذه المعوقات قبل أن تحدث بالفعل .

أوقف جميع الهواتف عن العمل ، وأغلق الأبواب ، وفكّر ملياً ، وأمن وقتك وجهدك عندما تكون منهمكاً فى تنظيم الأماكن التى تعمل بها أو الأفكار التى تتعلق بحياتك المهنية أو الشخصية . سرعان ما ستنتهى من هذا الأمر ، وسوف تشعر بالرضا بخصوص ما حققته ، أو على الأقل سوف تشعر بمزيد من القدرة على التركيز ، مقارنة بما كنت ستشعر به لو توقفت بشكل مستمر للقيام بالأشياء الصغيرة مثل : الرد على الهاتف ، أو البريد الإلكترونى ، أو تصفح إعلانات الإنترنت ووعودها بالمال والشهرة .

ولكى تصل إلى مستوى النشاط الذهنى البارع الذى يمكنك من التفكير بعمق وتأمل ، اذهب للتمشية فى الحقل بين الأشجار ، أو اتخذ إجراءً آخر للتغلب على الضوضاء والأشياء التى تشغلك . يختار بعض الناس القيام بإجازة ، أو قيادة السيارة ، أو أخذ فترة راحة وذلك بالجلوس فقط على الأريكة . ويتوافر لدى العديد من الناس لحظات هائلة من الإبداع والقدرة على حل المشكلات أثناء تسلق الجبال ( أو هكذا قيل لى ) . بينما هناك آخرون قادرون على مجرد الجلوس على الكرسى المفضل وانتظار الإلهام . وهناك من هم قادرون على تحقيق أقصى استفادة من الوقت . وللأفكار التى تتولد أثناء هذه الأوقات قيمة عالية جداً ، ولكن ليس لها فائدة إن لم يتم تسخيرها .

فبمجرد أن تجد حيزاً هادئاً ، سواء بالمعنى الحرفى أو المجازى ، فإن تحديد ما ترغب فى تحقيقه هى مسألة قيم إلى حدٍ بعيد . فما هو نوع المشروع الذى تنوى القيام به ؟ وما هى المجالات التى تستحق جهدك ووقتك ؟

وعلى حسب طبيعة عملك ، فإن أفكارك قد تكون من بين أكثر الأمور قيمة لتحديد المجال الذى تكرس فيه جهودك . وبينما نجد أن معظم الناس تمر بهم أفكار متكررة أثناء اليوم ، إلا أن بعض هذه الأفكار ، إن لم يكن معظمها ، قد تمر دون أن يتم تسجيلها . هل تستغرق وقتاً فى تنظيم أفكارك ؟ هل تتذكر أفكارك ؟ وهل تعرف كيف تطورها وتضيف إليها عندما تكون جديدة ومبتكرة ؟ إن كانت إجابتك " لا " فهذا يشير إلى أنك مقصر فى حق نفسك من عدة جوانب دون أن تدرك ذلك .

قد يكون لتنظيم هذه الأفكار تأثير مباشر على مشروعاتك المستقبلية ، حيث بإمكانها أن تساعدك على أنجاز هذه المشروعات . فقد تبدو بعض هذه الأفكار غير متبلورة الآن ولكن لاحقاً ، ربما يكون لها دور مؤثر . وغالباً ما تكون الأفكار التى تأخذ أقل من حقها والتى لم يتم تسجيلها مثلاً ، هى تلك الأفكار التى تتعلق تعلقاً مباشراً بالمحافظة على النظام .

وبينما لا يمكنك أن تتصرف وفقاً لمعظم أفكارك الابتكارية فى الحال ، إلا أنه بإمكانك أن تنظمها بهدف استخدامها فى وقت لاحق . فيمكنك أن تنشىء ملفاً وتحفظه إما فى مفكرة للملاحظات أو على الحاسب الآلى ، ويمكنك أن تدون فيه كل الأفكار التى تدور فى مخيلتك على مدار يوم العمل والتى تبدو عشوائية . ويجد بعض الناس أنه من المفيد استخدام منظم إلكترونى . ويستخدم البعض الآخر لوحة بيضاء لتسجيل الملاحظات عليها ، وبعد ذلك يقومون بتخزينها على جهاز الكمبيوتر . بينما قد يستخدم آخرون أجندة تقليدية لتدوين الملاحظات والتواريخ المهمة . ولا مانع من استخدام خلفية مظروف أو منديل إذا كان هذا هو كل ما لديك فى هذه اللحظة . وهناك أيضاً من يرسلون إلى أقرب معارفهم أو أصدقائهم أو عائلاتهم رسائل تذكيرية عبر البريد

الإلكترونـى . وقـد تُسـتخدم الطابعـات ، وآلات التصـوير ، والأجهـزة المكتبية الأخرى فى تسجيل وتجميع واستعراض المهام . ألا ينبغى عليك أن تستغل هذه الطرق البسيطة فى تنظيم أفكارك المتراكمة فى عقلك ؟

منذ أن بدأت استخدام جهاز تسجيل كى أقوم بتسجيل الأفكـار التـى تطرأ على ذهنى ، وجدت أن إفراغ أفكارى على شريط تسجيل ، وجعل شخص آخـر يـدوّن لى مـا فـى الشـريط ، ثـم حفـظ الأفكـار علـى جهـاز الكمبيوتر قد جعل حياتى مختلفة تماماً ( ولمزيد من المعلومات عن الإمـلاء انظر الوسيلتين ٢٣ ، ٤٨ ) .

فلتفترض أنك فى اجتماع وفجأة طرأ على ذهنك أن شـراء نـوع معـين من الدفاتر ، أو تنظيم مكتبك بطريقـة جديـدة ، مـن الممكـن أن يخلـق تحسناً كبيراً فى كفاءتك . وإن لم تقم بتـدوين هـذه الفكـرة وتركهـا فـى عقلك المشغول ، فمن الطبيعى أن تهرب مـن ذهنـك ، وفـى النهايـة لـن تتصرف بنـاءً علـى هـذه الفكـرة وسـوف تسـتمر فـى أداء مهامـك بـنفس الطريقة غير الفعالة .

قال " إيرل نايتنجال " ؛ وهو متحدث تحفيزى مشهور ومؤلف ، فى ذات مرة : " إن الأفكـار مثـل الأسمـاك ؟ إن لم تـدونها فسـوف تـهـرب منك " . والحقيقة المؤلمة عن الأفكار الجديدة هى أن معظمها تـهـرب ولـن تعود ، وا أسفاه ! حيث لن تواتيك نفس لحظة الإلهام مرتين . وهـو مـا يميل البروفيسـور " سـتيفن هـوكينج " عـالم الفيزيـاء الفلكيـة المشـهور ، ومؤلـف كتـاب : " A Brief History of Time " إلى تسـميته بالفرديات ، أي الأشياء التى تحدث مرة واحدة . والأمر يرجـع لـك فـى الاستفادة بأكبر قدر من هذه الأحداث .

# حدد " من صنع هذا ؟ "

يقترح عليك المؤلف " روبرت فريتز " فى كتابه : " The Path of Least Resistance " أن تطرح على نفسك سؤالاً حاسماً عندما تواجه موقفاً حرجاً ، وهو : من صنع هذا ؟

وفى كثير من المرات التي قد تخجل من ذكر عددها ، فإن معظم المواقف التى تواجهك فى حياتك ، وكل هذه الأشياء التى تتعلق ببقائك منظماً ، هي فى الحقيقة من صنعك أنت . ولتتخذ من بيتك مثالاً ، فهل يمكنك أن تعين حجرة ، أو مكاناً فى الحجرة أو حتى أحد الأدراج الخاصة بك " أو بأى شخص آخر يعيش معك " ولم تكن مسئولاً عن الفوضى التى ألمت به ؟ هل تهب الريح بشكل غريب من خلال النافذة مما يجعل الأشياء غير منظمة ؟ هل تأتى الأشباح كل ليلة وتثير الفوضى فى المكان بينما تكون نائماً ؟ أعتقد أن الأمر ليس كذلك .

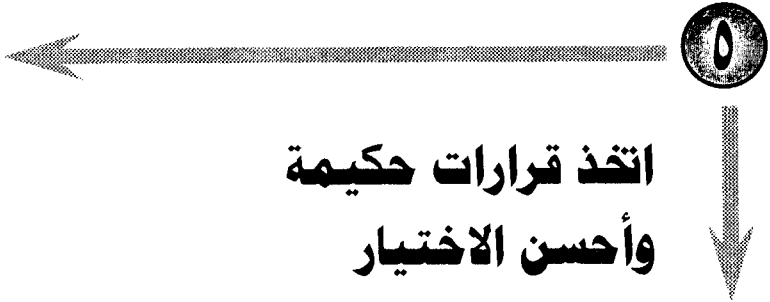
فإذا واجهت المشكلة بأمانه ، يتعين عليك أن تعترف بأنك خلقت الفوضى فى عملك ومنزلك ، فلا يوجد شخص آخر يمكنك أن تلومه . وأنا متأكد من أنك تتذكر أحد المواقف عندما قام رفقاؤك فى العمل بتغيير أو نقل أشياء كان لها ترتيب معين . وفى المنزل من المؤكد أن زوجتك أو أطفالك أو بعض الأقارب قد يكون لهم يد فى هذه الفوضى التى

تواجهها . وفى كل الحالات ، فإنه بوسعك أن تتحكم فى مستوى التأثير الذى يُحدثه الآخرون فى جهودك التنظيمية .

إذا كانت غرفة النوم الخاصة بطفلك عبارة عن مرتع مستديم للفوضى ، وتبدو دائماً وكأنها قد تعرضت لكوارث طبيعية كالأعاصير ، والفيضانات ، والزلازل فى وقت واحد ، فهذا لا يعنى أن كل حجرة أخرى فى المنزل لابد أن تكون مرتعاً للفوضى . كما أنه لا يعنى أيضاً أن أى مكان أو أى فراغ فى بيتك لابد أن يكون غير منظم كنتيجة لنشاط طفلك .

وإذا كنت منظماً وتزوجت من شخصية تتسم بالفوضى فهذا يعنى أنك فى مواجهة أحد التحديات ، فمتلازمة " مليكس وأوسكار " قد تكون طريفة إذا شاهدتها فى السينما ، وكذلك الحلقات التليفزيونية المسلسلة : " The Odd Couple " ، ولكن ليس الحال هكذا فى الحياة الواقعية . فاثنان من الأشخاص الذين يتسمون بالفوضى أو اثنان من المنظمين سوف يتواصلون بشكل أفضل كثيراً من شخص منظم مع شخص فوضوى ( لا تلمنى أيها القارىء على ذلك ، فأنا فقط أقر بحقيقة واقعة ) .

وإذا كنت تعمل أو تعيش مع " أفراد غير منظمين على الإطلاق " ، فسوف تبدأ فى رؤية أن جاذبيتك إلى الأشخاص غير المنظمين وتسامحك معهم يساهم فى تراكم المهام التنظيمية . وهذه الملاحظة ليس المقصود منها إقناعك بهجر زميل العمل ، أو شريك الحياة والبحث عن حياة أخرى ، ولكنها فقط تؤكد لك أنك الشخص الذى يتحكم فى حياتك ، فإذا كان عملك أو منزلك أو أى جانب من جوانب حياتك غير

منظم بالمستوى الذى يريحك ، فتذكر من صنع هذا الموقف منذ البداية ، وأتخذ قراراً بتحمل المسئولية .

# اتخذ قرارات حكيمة وأحسن الاختيار

**تخيل أنك قد تعطلت فى إشارة مرور على الطريق السريع فى وسط** البلد ، وكان يوماً شديد الحرارة فى شهر أغسطس وتعطل تكييف السيارة . هل ستشعر أن غضبك له ما يبرره ؟ قد تشعر بهذا ، لكن هناك المزيد من الخيارات الإيجابية الحكيمة متاحة أمامك .

فيمكنك أن تتمتم بأغنيتك المفضلة ، وربما تفكر فى الحياة الساحرة التى تعيشها ، ويمكنك أن تتذكر أنك قد تعرضت لمثل هذا الموقف من قبل ، وعندما تفكر ملياً فيما حدث فى المرة السابقة ، استدع فى ذاكرتك أن هذا الموقف لم تنتج عنه أية عواقب وخيمة . وبإمكانك أن تفكر فى مدى سعادتك لأنك تعيش فى هذا البلد ، أو يمكنك التفكير فى المكان المرح والممتع الذى سوف يصطحبك إليه أولادك بمناسبة عيد ميلادك . وكما يعلمنا دكتور " واين داير " ، المتخصص فى علم النفس وصاحب أفضل الكتب رواجاً ، فإن نوعية الشعور الذي ينتابك هو من

اختيارك . فعملية الاختيار عملية بسيطة لكنها أسلوب قوى يساعدك على أن تصبح وتظل منظماً .

وباتخاذ القرارات المهمة وحسن الاختيار ، يمكنك إعادة توجيه نفسك تلقائياً لتقبل فكرة أنه لا يوجد شىء أنت مجبر على فعله . فكل شىء يُبنى على اختيارك أنت ، فإذا قررت الاستمرار فى أداء مهمة معينة ، حتى إذا كانت قد أوكلت إليك ، فإن هذا القرار الشخصى وليد الوقت الراهن وليس مستنداً إلى برنامج عمل سابق . والإحساس الجديد بأنك تتحكم فى حياتك يولد إحساساً كبيراً بالانسجام الداخلى .

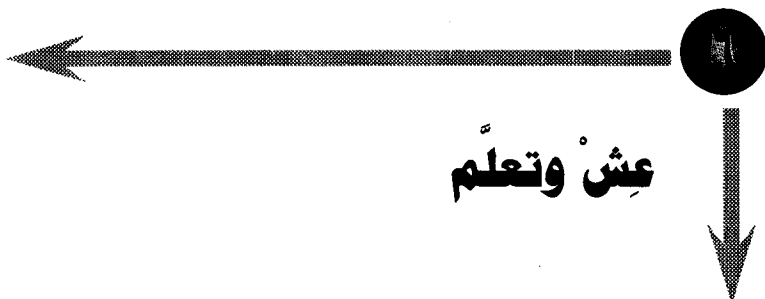
ما هى بعض أساليب التفكير القوية التى يمكنك الاستعانة بها عندما تقرر زيادة قدرتك على أن تصبح وتظل منظماً ؟ أنا سعيد بسؤالك :

- قررت أن أصبح وأظل منظماً .
- قررت أن أرى محاولتى فى تنظيم ذاتى على أنها متعة ونشاط يستحق الاهتمام .
- قررت أن أتمكن بكل سهولة من التحكم فى حياتى .
- قررت أن أسعى لفهم واستيضاح أية مشكلة لها علاقة بالتنظيم .
- قررت أن أتعرف دائماً على أوجه حياتى التى أتقن فيها المحافظة على النظام .
- قررت أن أتعلم أساليب جديدة لأن أصبح منظماً .
- قررت أن أقترن بأشخاص ذوى مستويات عالية من النظام ويصلحون لأن يكونوا قدوة ، أو معلمين أو مرشدين .
- قررت أن أعالج المواقف غير المنظمة بأسلوب يتسم بالهدوء والوضوح .

- قررت أن أكون مستعداً لمكافأة نفسى على انتصاراتى فى التنظيم .
- قررت أن أشعر بشعور طيب لما أبذله من جهد لكى أنظم نفسى .
- قررت أن أواجه مواقف التحدى بأسلوب منهجى وفعال .
- قررت أن أتقن شتى نواحى التنظيم الذاتى .

ولكى تعزز القرارات التى اتخذتها فعليك أن تقوم بتدوينها وتعليقها أمامك ، أو تقوم بتسجيلها على شريط كاسيت وبعد ذلك تعيد الاستماع إليها .

كم تبلغ عدد القرارات التى يمكنك اتخاذها فى جلسة واحدة ؟ اختر القليل أو الكثير من القرارات فلا حدود لذلك . اخترِ ما تشعر بأنه مناسب لك واستمر فى الاختيار . عندما تكون واقفاً فى طابور فى البنك ، راجع قراراتك فى عقلك . فإذا لاحظت أنك تترنح ، فاستدع السلوك الجديد أو الشعور الذى اخترته . فيمكنك أن تحدد الخيارات التى تساعدك على أن تكون خبيراً فى تنظيم حياتك .

## عِشْ وتعلَّم

إن الفكرة الجديدة مثل العملة النادرة ، فعادة ما نقلد بكل بساطة ما نسمعه أو نقرؤه . وعلى الرغم من ذلك يمكنك أن تتخذ بعض القرارات

غير المعهودة ، فعلى سبيل المثال ؛ إن لم تشعر من قبل برغبة جارفة فى أن تصبح منظماً وتظل كذلك ، فيمكنك أن تتخذ قراراً بتغيير ذلك !

فى دراسة نشرت فى إحدى المطبوعات السنوية المتخصصة فى علم النفس عام ١٩٩٦ ، وجد الباحثون بجامعة " واترلو " فى " أونتاريو " أن :

**... الأشخاص الأقل قدرة على ربط ما كانوا عليه فى الماضى بما هم عليه فى الوقت الراهن قد يتعرضون لمشكلات نفسية جسيمة ، لأنهم لا يفكرون سوى فى الحاضر ، ويُحتمل ألا تتطور نظرتهم للمستقبل .**

وبمعنى آخر ، إن لم تكن قادراً على إدراك مدى التغير الذى حدث فى شخصيتك منذ الماضى وحتى الآن ، فمن المحتمل أن تسمح لماضيك بأن يحدث تأثيراً سلبياً على ما ستفعله فى المستقبل . إنك عندما تقول : " إننى لم أكن أبداً جيداً فى التنظيم " ، وفشلت فى الإعتراف بالتغيير الذى طرأ عليك على مدار حياتك ، أو أنك لا تستطيع تذكر بعض إنجازاتك التنظيمية الحديثة ، فإنك بذلك تثبط من همتك وعزيمتك بلا داع . فينبغى عليك أن تكافئ نفسك بشكل ملائم حينما تتغلب على مشكلاتك التنظيمية .

ويعتبر التشبث بالماضى مشكلة كبرى لأمم بأكملها ، كما هو كذلك بالنسبة للأفراد . " تعود جذور العديد من الصراعات الدولية إلى التفسيرات المتباينة للماضى " ، هذا ما يقوله باحثو جامعة " واترلو " فى " أونتاريو " . ( فكر فى مقدار الوقت الذى لا يزال مكرساً للنقاش

بشأن الحروب الأهلية ، التى انتهت منذ مائة وأربعين عاماً ! ) ولذا فإن مشكلتك قد تكون نتيجة لحقيقة أن ردود أفعال الناس تجاه الحاضر تبدو كما لو كانوا مازالوا يعيشون فى الماضى . فبالنسبة للعديد من الناس ، " يمثل الماضى الإطار الذى يتنبأون من خلاله باحتمالات المستقبل " . حيث يقوم الكثير من الناس بالتنبؤ بالمستقبل على أساس تذكرهم لماضيهم وما حدث فيه وما يدركونه فى الوقت الراهن ، ونتيجة لذلك يجب عليك أن تحترس من الاعتماد عليه وبناء استنتاجاتك على أساسه ، كما يجب أن تلاحظ التغيرات التى حدثت فى الحاضر . إذ هكذا يمكنك أن تتخذ قرارات واضحة وثابتة بشأن ما تريده فى المستقبل .

هل فهمت كل ذلك ؟ إذن فهل ترغب أن تكون أكثر تنظيماً ؟ إن هذا فى نطاق قدرتك ! وبدلاً من أن تعيش حياتك ، وتنظر فى المرآة الخلفية ، اذهب إلى المكان الذى ذهبت إليه من قبل وحققت أهدافاً كانت قد بدت لك من قبل أنها تفوق قدرتك . فربما كانت القدرة على تحقيقها موجودة لديك طوال الوقت .

# اعمل بذكاء

ربما نصحك أحد الأشخاص من قبل أن " تعمل بذكاء وليس باجتهاد " . دائماً ما توجه هذه الحكمة الثمينة تتجه بشكل روتيني إلى الأفراد الذين هم بحاجة لأن يصبحوا منظمين ويظلوا كذلك ، فإذا كانت لديك معلومات دقيقة ، وفريق من الاستشاريين ذوى المعرفة ، ووفرة من الموارد المرتبطة بالموضوع ، فأنا أفترض أن لديك فرصة لأن تعمل بالفعل " بذكاء ، وليس باجتهاد " . ولكن ماذا تعنى بالفعل عبارة " اعمل بذكاء " فى الواقع ؟

هل كان " توماس أديسون " يعمل بذكاء حينما حاول وفشل أكثر من ثمانية آلاف مرة فى إيجاد أفضل أنواع الأسلاك قبل أن يخترع مصباحاً كهربائياً قابلاً للاستخدام بشكل تجارى ؟ هل ارتفع معدل ذكاؤه فجأة بعد أن وجد أخيراً السلك المناسب ؟ إن العمل لفترة أطول والانفتاح على الأفكار الجديدة من الممكن أن يؤدى إلى العمل الذكى . فالعمل الجاد يمكنك من خلاله أن تتعلم الكثير عن مشروعك وتبتكر المزيد من الوسائل الفعالة .

فبكل بساطة ، إن نصح شخص ما أن يعمل بذكاء ليس كافياً ، فأنا أومن بأن المغزى الحقيقى وراء المثل القائل " اعمل بذكاء وليس باجتهاد " هو أن تمهل نفسك القليل من الوقت لتفكر فيما تريد إنجازه .

فربما تستطيع أن تعمل بذكاء ، وذلك بأن تكافح لتتحلى بمقدار أكبر من النظام كل يوم . وبعد ذلك يمكنك أن تبدأ السير فى الاتجاه الإيجابى ، وتجمع الموارد المطلوبة لإتمام المشروع . وأنت بذلك تزيد احتمالات قدرتك على إنجاز مهمتك بشكل أسرع وأسهل .

فالطريقة الجيدة لأن " تعمل بذكاء " هى أن تتبع حكمتك الداخلية . فهناك الكثير لتحصل عليه من خلال فطرتك ، أو حدسك أو مشاعرك الداخلية أكثر مما تعتقد . فقد قام علماء فى مجال طب القلب والأعصاب باكتشاف " مخ فى القلب " يتألف من أربعين ألف وحدة عصبية من أنواع متعددة ، بالإضافة إلى شبكة معقدة من الناقلات العصبية ، والبروتينات ، والخلايا الدعامية ، وهو يؤدى دوره بشكل مستقل عن المخ . ويقول " روبرت كوبر " ، وهو حاصل على شهادة الدكتوراه : " إن مخ القلب هذا يبلغ حجمه حجم مناطق أساسية عديدة فى المخ المفكر كما أنه متطور ، وربما يكفى لأن يعتبر مخاً مستقلاً بذاته " .

لا تعد ضربات القلب مجرد نبضات تضخ الدم بشكل ميكانيكى ، حيث إن لها لغة ذكية تؤثر على كيفية إدراكنا وردود أفعالنا تجاه العالم . فكل دقة قلب مرتبطة بالمخ المفكر وتؤثر على فرعى الجهاز العصبى اللاإرادى ، كما تؤثر باستمرار على إدراكنا ووعينا . ويقول " كوبر " : " لا يعد القلب مجرد مستقبل للتجارب الجديدة وإنما يبحث عنها بشكل مستمر ، فدائماً ما يبحث عن فهم حدسى جديد " .

ولكن انتظر قليلاً ! فهناك بحث متميز أعده إخصائيون فى علم وظائف الأعضاء والجهاز الهضمى يشير إلى أن هناك مخاً آخر داخل الأمعاء يعرف باسم " الجهاز العصبى المعوى " وهو مستقل عن المخ

الموجود فى الجمجمة ولكنه متصل به ، وفقاً لما قاله " مايكل جيرشون " طبيب ورئيس قسم التشريح وبيولوجيا الخلايا فى جامعة " كولومبيا " .

ويلاحظ " كوبر " : " أن الغرائز الداخلية حقيقية وتستحق الانتباه إليها " . فبالنسبة لمعظم التحديات التنظيمية التى سوف تواجهها ، من المحتمل أن يكون لديك فكرة قوية بالنسبة لأفضل طريقة تتصرف بها . وعادة فإنك لا تتبع حكمتك الداخلية ، حيث تدع نفسك تقع فريسة لضغوط المصادر الخارجية التي تسهم بالقليل جداً فى حل أى مشكلة .

والحل هو : أن تعتمد على فطرتك كثيراً . بمعنى آخر ، استخدم جميع الأمخاخ التى لديك ! فالقرارات التى تستند إلى الفطرة والحدس تشمل بشكل تلقائى وسريع كل خبرات الحياة والمعارف المكتسبة . فإذا اكتشفت كيفية تنظيم شيء ما ، فغالباً ما يكون من الأفضل أن تبدأ ببساطة فى ترك حدسك يقودك . فكل جزء من كيانك يتدخل فى عملية اتخاذ القرار استناداً إلى الفطرة والحدس . فقرارك ليس غريباً أو عشوائياً أو غبياً .

## انتبه إلى مبدأ " باريتو "

فى عام ١٨٩٧ اكتشف عالم الاقتصاد الإيطالى " فيلفريدو باريتو " وجود علاقة بين الجهد والنتيجة ، وتعرف هذه العلاقة الآن بـ " مبدأ باريتو "

أو قاعدة ٢٠/٨٠ . لقد وجد أن ٨٠٪ مما يحققه شخص ما ناتج من ٢٠٪ من الوقت الذى ينفقه ، فالنتائج والمخرجات والمكافآت غالباً ما تأتى نتاجاً لنسبة صغيرة من المدخلات والجهود الموجهة نحو تحقيقها . وعلى وجه الخصوص ، فإن ٢٠٪ من جهودك التنظيمية سوف تسفر عن تحقيق ٨٠٪ مما ترغب فى إنجازه . فتخيل أن خُمس ما تفعله يكون سبباً لـ أربعة أخماس مما تحققه .

وللأسف ، فإن معظم الناس يكرسون ٨٠٪ من جهودهم ، التى تسفر عن ٢٠٪ فقط من العائد ! أى جهد كبير ونتائج قليلة ، هل تعرف هذا الشعور ؟ فأهم ما يساعدك على تحقيق أهدافك هو أن تتعرف بشكل مستمر على أهم ٢٠٪ من أنشطتك التى تسفر عن أعظم نتائج . فعلى سبيل المثال ، وضع الأقلام على مكتبك قد يكون شيئاً مرضياً ، لكنه قد لا يحسن جودة عملك . وعلى الجانب الآخر فإن تحديث معلوماتك الإدارية قد يكون بمثابة ضخ ماء جديدة فى وظيفتك أو مشروعاتك .

وعندما تم تطبيق مبدأ " باريتو " بوجه خاص فى العمل تبعته ملاحظات مدهشة ، ففى إحدى شركات التأمين ، على سبيل المثال ، وجد أن ٢٠٪ من الوكلاء يحققون ٨٠ ٪ تقريباً من المبيعات ، وفى شركة لبيع أجهزة الحاسب الآلى ، وجد أن ٢٠ ٪ من المساحة التى عرضت بها الأجهزة كانت السبب وراء تحقيق ٨٠٪ من الأرباح . وفى شركة محاسبة ، وجد أن ٢٠٪ من العملاء يجلبون ٨٠٪ من العائدات . إن محافظة هذه الشركات على عملائها لكى يمدونها بالربح يعنى لها الكثير ، وبالتالى تركز هذه الشركات الجهد والانتباه على النسبة المئوية الأكثر ربحاً ، وتكون لديها القدرة على الاستغناء عن العملاء الأضعف .

وبالمثل ، فمن المنطقى أن تركز وقتك الثمين فى ترتيب العناصر التى تستطيع من خلالها تحقيق أقصى استفادة ممكنة . وسوف تختلف حاجاتك عن حاجات الآخرين حتى لو كانوا يعملون معك فى نفس الشركة ، أو كانوا من أفراد أسرتك . وهناك طريقة منطقية لتنظيم جهودك ، وهى التركيز على تلك العناصر التى تسبب لك الكثير من المشكلات . ومن السهل جداً أن تتعرف على هذه العناصر وتقوم بحصرها ، فهى تتسم بأنها تهدر الكثير من الوقت ، وتضيع الكثير من الفرص ، كما ينتج عنها سوء التفاهم والخلط بالإضافة إلى العديد من الأمور السلبية الأخرى . بمعنى آخر ، تخلَّ عن ادعائك بأن معالجة التفاصيل الدقيقة من شأنه تحقيق عائدات كبيرة .

## ٩ دعك من فكرة " الحالة المزاجية المناسبة "

عندما تنتظر حتى تصبح فى " الحالة المزاجية المناسبة " لكى تصبح منظماً ، فإنك بذلك تغامر حيث قد تأتى هذه " الحالة المزاجية المناسبة " فى وقت غير مناسب أو قد لا تأتى مطلقاً ! ولنضع مثالاً على ذلك ، وهو قيام أحد الكتاب المحترفين بكتابة كم معين كل يوم دون أن يقل عنه أبداً ، فالكاتب الذى يتعهد بكتابة ألف وثمانمائة كلمة فى كل

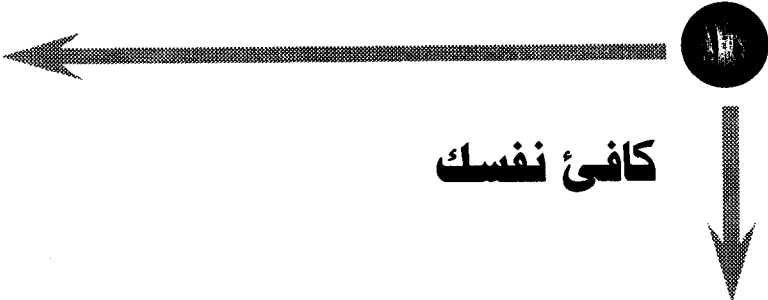
يوم ؛ فهو بذلك سوف يقوم بكتابة تسعة آلاف كلمة فى أسبوع من العمل المعتاد وستة وثلاثين ألف كلمة فى أربعة أسابيع . وسواءً يشعر هذا الكاتب بأنه يحب ذلك أم لا ، فإن معدل الكتابة اليومية يعبر عن إنجاز النتيجة المنشودة .

قد تجادلنى فى أن إرغام نفسك على إتمام عدد الكلمات المطلوبة قد تكون فائدته قليلة حينما لا يكون الكاتب فى حالة نفسية مناسبة حيث سيكون مستوى الكتابة ردىء ، ولكن على أية حال فإن الكتاب الذين يضعون مثل هذه المعدلات ، يميلون إلى التصحيح لأنفسهم كلما ازدادوا خبرة وبمرور الوقت . ومن ثم فإن الكلمات التى تكتب فى أى يوم عادى هى فى نفس جودة وكفاءة الكلمات التى تكتب بشكل عشوائى فى أى يوم آخر . وفى بعض الأحيان قد ينخفض مستوى الأداء اليومى قليلاً ، ولكن هذا الانخفاض قد تعوضه أيام أخرى حينما يفوق مستوى الأداء ما هو متوقع . وبالمثل قد تحقق الكثير من التنظيم حينما تكون فى " الحالة المزاجية المناسبة " ، ولكن من المهم أن تركز على جهودك حتى وإن كنت لا تشعر بالحماس .

إن رغبتك فى أن تصبح منظماً تتطلب دافعية أقل من أن تكون كاتباً محترفاً . حيث يمكنك أن تضع معدلاً يومياً لإنجاز المهام التنظيمية بمستوى منخفض وتظل تحقق نتائج جيدة ، فإذا قمت بأداء شىء ما ، بصرف النظر عن " حالتك المزاجية " فإنك بذلك تتقدم عما لو لم تفعل شيئاً . وقد لا يحالفك النجاح فى إتمام مهمة ما فى أول محاولة ، ولكن فى كل الأحوال فإنه من مصلحتك على الأقل أن تحاول أن تبدأ .

حينما تنظر من قمة جبل ما ، فإن الجبل المجاور لا يبدو بعيداً . ولكن عندما تكون فى أسفل الوادى ، وعلى الرغم من ذلك ، فإنك تسير

بخطى سريعة وتصبح عبر شجيرات " الدلفى " الكثيفة المتشابكة ومعك منجل مثلوم الحافة ، فإن الوصول إلى القمة التالية من الممكن أن يبدو فى غاية الصعوبة حتى وإن كنت قد قطعت بالفعل أكثر من نصف الطريق إلى القمة . ولذا فعندما تقوم بتنظيم مستندات فى خزانة المستندات ، فقد يبدو هذا كما لو كان مهمة لا يمكن التغلب عليها . ولكن بقليل جداً من الجهد يمكنك أن تتقدم بشكل أفضل من عدم محاولتك على الإطلاق .

كُف عن اعتقادك بأنك لابد وأن تشعر بأنك " لديك المزاج المناسب كى تصبح منظماً " وبدلاً من ذلك افعل شيئاً إيجابياً ، مثل تنظيم الدرج العلوى فى مكتبك .

## كافئ نفسك

**إن لم يكن من السهل عليك الاحتفاظ بالأشياء منظمة فعليك باستخدام أساسيات علم النفس لزيادة إمكانية تحقيق نجاح بعد نجاح : كافىء نفسك .**

إن الأفراد الذين يجيدون مكافأة الآخرين على مهمة تمت تأديتها بنجاح غالباً ما لا يكونون كذلك حينما يتعلق الأمر بمكافأة أنفسهم . إذا كان لديك أطفال فقد تسعد بأن يُستخدم معهم مبدأ الثواب عندما يظهرون سلوكاً طيباً . مع ذلك كم مرة استخدمت فيها مع نفسك مبدأ

الثواب ؟ استخدم هذا النظام لكى تبدأ مكافأة نفسك على كل عمل شاق تقوم به ، والنقطة الأساسية لإنجاح نظام مكافأة الذات هى :

١. أن تجعل المكافأة متناسبة مع المجهود الذى بذل ( فمثلاً ، لا ينبغى أن تشترى لنفسك سيارة ماركة " مازدا " لمجرد قيامك ببعض التصليحات البسيطة فى دورة المياه ) .
٢. أن تكافىء نفسك بعد إتمامك للمهمة مباشرة ، فإذا انتهيت من تنظيف الفناء وكافأت نفسك بعدها بثلاثة أسابيع ، فإنه يكاد لا يكون هناك اقتران نفسى بين الحدث والمكافأة .
٣. أن تكوِّن فى عقلك ارتباطاً متيناً بين الجهد والمكافأة ، عندئذ تستخدم ذلك كحافز للبدء فى أى شىء آخر يحتاج الى التنظيم .

ويجد بعض الناس أنه من المفيد أن يتعرفوا على المكافأة مقدماً . فإذا قررت أن تقوم بترتيب خزانه المستندات التى كنت تتجاهلها منذ وقت طويل ، وعرفت أنك بعد هذا الإنجاز الكبير سوف تشترى لنفسك حذاءً جديداً ، فيمكنك بذلك أن تكون صورة واضحة عن المكافأة كلما تقدمت . وسوف يساعدك هذا على وجه الخصوص إذا شعرت بأن حماسك فتر وبدأت تتناسى الهدف الذى تسعى لتحقيقه .

ويوجد بعض الأفراد ـ وأنا منهم ـ يفضلون تحديد المكافأة تلقائياً ، فبمجرد النجاح فى مهمة ما تتعلق بالتنظيم ، أتجول حول مكتبى أو منزلى بحثاً عن شىء أستمتع به . وقد يكون ذلك عبارة عن قراءة مجلة أفضلها ، أو تصفح موقع مفضل لى على الإنترنت ، أو تناول وجبة معينة ، أو حتى أخذ غفوة .

ونصيحتى إلى أولئك الأفراد الذين يميلون إلى النهم ، أن يكونوا حذرين ، حيث إن غالبية المكافآت للمهام التى يتم أداؤها بشكل جيد ليست متعلقة بالطعام . حيث إنه من السهل أن تنزلق قدمك وتقع فى فخ مكافأة نفسك بشكل مستمر ببعض الوجبات الدسمة والشهية . وحتى إن كنت تستخدم فى ذلك وجبات صحية مثل الجزر أو التفاح أو الأرز . فإنك مازلت فى مخاطرة ربط الإنجاز باستهلاك الطعام . وأنا لا أعنى بذلك أن تستثنى الطعام من مكافأتك ، وإنما أعنى أن تجعله مكافأة واحدة من عدة مكافآت محتملة .

نظِّم عملية المكافأة : إذا كان مشروعك التنظيمى يتألف من عدة مراحل أو طويل الأجل ، فعليك أن تقوم بتقسيم مهمتك إلى أجزاء ، مع وجود مكافآت صغيرة تم التخطيط لها على طول الطريق لكى تجعلك تستمر فى مهمتك .

فلنفترض مثلاً بأنك ستنظم المرآب ، وهى مهمة روعتك كثيراً منذ أن تم بناؤه ، وكان تقديرك المتحفظ هو أن هذه المهمة سوف تستغرق على الأقل ثلاث ساعات ، فأن تمنح مكافأة صغيرة تعدها لنفسك فى فواصل بعد مدة عشرين دقيقة ، قد يساعدك على المثابرة فيما كان يبدو مهمة شاقة .

وكلما تتقدم فى هذه المهمة ، قد يصل بك الأمر أحياناً إلى الحماس وكأنك تسير فى نظام إيقاعى ، وسوف تجد أنه ليس هناك داع لأن تتوقف بعد عشرين دقيقة . وهذا جيد فتوقف لبرهة قصيرة عندما تشعر بالإرهاق ، وكافىء نفسك بشكل مناسب . فمن المفيد والضرورى أن تكون قادراً على تعزيز سلوكك تعزيزاً إيجابياً فى فترات دورية حاسمة .

وقد تكون من نوعية الأشخاص الذين يريدون ألا يأخذوا فترة راحة إلا بعد مرور ساعة ، أو أنك تفضل أن تأخذ فترة راحة واحدة فى منتصف أدائك للمهمة . وبالنسبة لباقى المهام ، فأنا أعرف أننى لن أكون راضياً عن نفسى حتى أنتهى من هذا الشىء الصعب بأكمله ، وإننى إذا توقفت ، فإننى سوف أفقد الدافع . وفى مثل هذه الحالات فأنا أعتبر إنجاز هذا المشروع تماماً مكافأة فى حد ذاتها ، وعندما ينتهى صدقنى لا توجد لدى مشكلة بعد ذلك فى ممارسة رياضة العدو ، أو مشاهدة برنامج أفضله ، أو الذهاب إلى السينما ، أو الحصول على أى شكل آخر من المكافآت .

وفى بعض الأحيان أثناء تقدمك بشكل مذهل فى مشروع كبير تبدأ قواك فى الفتور على الرغم مما تبذله من جهد للمحافظة على حماسك . ويمكنك أن تتنوع فى المكافآت التى تمنحها لنفسك من أجل الاستمرار ، وتعطى لنفسك فترات راحة دورية ووقتاً مستقطعاً . وعلى الرغم من ذلك سوف تصادف بعض المهام التى لا يمكنك الاستمرار فيها أكثر من ذلك فى هذا اليوم أو على الأقل مؤقتاً ، يجب أن تعرف متى يتعين عليك أن تتوقف .

سوف تجد العديد من الكتب التى تخبرك عن كيفية البدء ، وكيفية الاستمرار بمجرد أن تبدأ . إن معرفة متى تتوقف قد لا يقل أهمية عن أى شىء آخر فى طريقك لتنظيم ذاتك والاحتفاظ بهذا التنظيم .

أما إذا كنت مجهداً سواءً بدنياً أو ذهنياً ، وتجبر نفسك على الاستمرار لكى تحقق مهمة مثالية ، فإنك بالفعل قد توهن إرادتك وقدرتك على تناول المشروع مرة ثانية لاحقاً فى هذا اليوم أو اليوم الذى يليه ، أو فى أى وقت تنوى فيه استئناف العمل فى هذا المشروع . أما

بالنسبة للمشروعات التنظيمية الكبرى على وجه الخصوص ، فإن معرفة الوقت الذى ينبغى أن تتوقف عنده ، قد يكون واحداً من أدق العناصر الأساسية فى مواصلة نتيجتك النهائية التى تقصدها .

ما هى العلامات التى تشير إلى أنك بذلت ما بوسعك ومن الأفضل ألا تستمر فى العمل أكثر من ذلك الآن ؟ إليك بعض هذه العلامات :

- بعد إعطاء نفسك العديد من فترات الراحة ، ومنحها مكافآت مناسبة ، تجد نفسك تستمر فى التحرك والعمل دون تحقيق تقدم حقيقى .
- تبدأ فى ارتكاب أخطاء فادحة .
- تقل إنتاجيتك .
- تفقد التركيز فى مهمتك تماماً .
- تشعر أن استمرارك فى القيام بهذه المهمة سوف يؤثر سلباً على المهام الأخرى .
- تتغاضى عن إنجاز جزء حيوى فى مهمتك والذى من شأنه أن يؤثر على المهمة بأكملها ولا يمكنك تعويضه فى وقت لاحق .
- تصبح مزعجاً ( إذا كنت تعمل مع آخرين ) ، فمن المجدى أن تعقد اجتماعاً لاحقاً اليوم ، أو غداً أو فى وقت ما بعد ذلك .

وأخيراً إذا كنت لا تستطيع تذكر المهمة التى تعمل بها ، فامنح نفسك فترة راحة !

# الجزء الثانى

# احتواء الممارسات التحفيزية

# تخل عن الأعذار التى تبرر عدم تنظيمك

**حتى عندما تعرف أنه من المهم أن تشرع فى مهمة ما ، فإن الأعذار الكثيرة سوف تمنعك من البدء . وإليك بعض الأعذار الواهية التى تمنعك من البدء فى العمل :**

١. " كنت أنوى القيام بهذا الأمر " ، إذا بدا هذا مألوفاً إليك ، فعليك إذن أن تجعل التنظيم التام عنصراً له أولوية كبيرة فى حياتك . انظر الأسلوب رقم ١٨ .
٢. " لم أكن أبداً فى يوم من الأيام جيداً على الإطلاق فى تنظيم ... " ، ليس لذلك أى توابع ، فكل شىء يمكن الصفح عنه . فهؤلاء الذين " ليسوا بارعين " فى التنظيم يعتقدون أن الأشياء بطريقة ما " تصبح بكل بساطة غير منظمة " أو " مفقودة " . والفرق بين أولئك البارعين فى التنظيم وهؤلاء " غير البارعين " هو أن الأفراد المنظمين يدركون الجهد المطلوب للإبقاء على التنظيم .
٣. " لا أعرف كيف أبدأ " ، عندئذٍ عليك مواصلة قراءة هذا الكتاب .
٤. " لدىّ الكثير مما يتوجب علىّ فعله " بالطبع لديك الكثير لتؤديه ؛ وسوف تظل هكذا بقية حياتك . أما بعد أن تصبح منظماً ، فإن

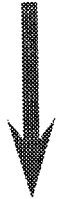
الأشياء الأخرى التى " يجب عليك عملها " سوف تساند أولوياتك وأهدافك بشكل مباشر ، ستتوافر لديك صورة أكثر وضوحاً عن الترابط بين عملك وإنجازاتك . انظر الوسيلة رقم ١٩ .

٥. " سوف يستغرق التنظيم وقتاً طويلاً جداً " . يستغرق معظم الناس ثلاث عطلات أسبوعية وعدة ليال من أيام الأسبوع العادية . حسناً وقد تحتاج لمدة أطول من ذلك ، أعد قراءة المقدمة مرة أخرى واستمر فى التفكير فيما جلبه عليك عدم التنظيم .

٦. " لا أرى أية فائدة فى التنظيم " ، سواء أدركت ذلك أم لا فهناك العديد من الجوانب فى حياة الإنسان تكون منظمة بشكل تلقائى . والآن أنت على وشك تعزيز سيطرتك الشخصية ، وهذا التعزيز ذو قيمة كبيرة ، من خلال تحسين الوسائل التى ربما تستخدمها بالفعل .

٧. " إن هذا يقلقنى ، فأنا لا أشعر بأننى ناجح فى تحقيق الكثير " ، إذا قمت فقط بالتخلص من الأوراق والمستندات غير المهمة لتخلق المزيد من الفراغ ، فأنت بذلك تحقق الكثير .

عندما تكون قادراً على التخلى عن الأعذار الخاصة بالتنظيم ، فإنك بذلك تهيئ نفسك لتحقيق بعض الإنجازات الجديرة بالاهتمام حقاً . ومن الآن فصاعداً ، تنشأ عملية التنظيم على أنها خطوة أولية حيوية نحو الأهداف التى تريد تحقيقها .

# تغلب على السعى إلى الكمال

**فى بعض الأحيان يكون السعى وراء الكمال له ما يبرره** ، فالطبيب الذى يقوم بإجراء عملية جراحية معقدة ، والطيار الذى يهبط بطائرة ضخمة ، ومحقق الشرطة الذى يتحرى عن جريمة قتل ، كل أولئك ينبغى عليهم أن يسعوا لأداء أفضل عمل ممكن . ولكن حتى بالنسبة لهؤلاء الأفراد فى هذه المهن ، فإن هناك مواقف يكون فيها السعى وراء الكمال غير ضرورى أو غير مضمون ، ويكون استهلاكاً للوقت بشكل عام .

فبالنسبة للطبيب ، إن مهمة ربط الضمادة بعد العملية ، بصرف النظر عن مدى دقتها لابد وأن توقف النزيف . أما بالنسبة للطيار فعندما تلمس إحدى عجلات الطائرة الأرض بعد الأخرى بنصف ثانية عند الهبوط ، فإن هذا لا يقلل من مهارة الطيار ، وبالنسبة لمحقق الشرطة فقد لا يكون عدم استجواب شاهد حادى عشر بعد استجواب عشرة شهود يؤكدون صحة ملاحظات بعضهم البعض أمراً ذا تأثير كبير .

وتشير الدراسات إلى أن الوقت الإضافى الذى تستهلكه فى الوصول بمشروع ما من درجة ٩٥٪ إلى ١٠٠٪ لا يستحق ذلك فى معظم الحالات . فالسعى وراء الكمال على سبيل المثال لضمان أداء الـ ٥٪

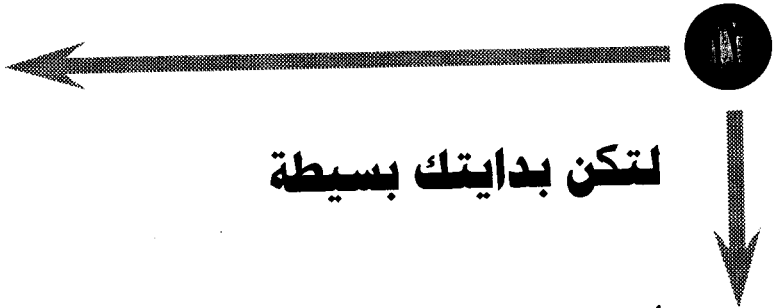
النهائية ، غالباً ما يستغرق من الوقت ما يعدل الـ ٩٥٪ الأولى من الجهد المطلوب ، ولا عجب فى أن ذلك يعد من أصعب الأمور .

عند إملاء تعليماتك على موظفيك ، إذا أعطيتهم تسعة أو عشرة اقتراحات على كيفية أداء الوظيفة بشكل فعال ، ولكنك نسيت واحداً أو اثنين من هذه الاقتراحات ، فلا يزال لديهم الكثير كى يستفيدوا منه فى أداء الوظيفة . وعلى النقيض من ذلك ، فإذا حاولت إعطاءهم كل اقتراح مهم يمكنك عرضه ، فقد لا يكون هناك داع للوقت والجهد الذى تستهلكه فى ذلك . كما أن القيمة الهامشية لمقترحاتك الزائدة قد لا تستحق هذا الجهد تقريباً .

وهناك فى عملك أمثلة لا حصر لها فى اليوم الواحد عندما يكون فيها " عدم الكمال " أكثر أهمية - من الناحية العملية - من السعى وراء الكمال . فإذا تعين عليك أن تسلم أحد التقارير ، وكان القسم الذى تعمل به يخضع لعملية هيكلية يقوم فريق الإنتاج من خلالها بكتابة هذا التقرير ، فلن يفيدك العمل على قدم وساق حتى تقدم تقريراً صحيحاً بنسبة ١٠٠ ٪ من الناحية النحوية والفنية . وعندما تريد أن تجمع معلومات كافية حول أحد الأمور التى ينبغى أن تتخذ فيها قراراً ، فإذا انتظرت لجمع الكثير جداً من المعلومات فقد تفوتك الفرصة المتاحة بين يديك . والأهم من ذلك أنك إذا قمت بجمع معلومات أكثر من اللازم فقد تصبح مرتبكاً ، وفى حيرة بدلاً من أن تكون على علم . وقد تصبح مدفوناً فى الكثير من الأوراق بما يكفى لخلق كابوس جديد فيما يتعلق بمشكلة التنظيم .

يمكن اتخاذ العديد من القرارات استناداً إلى الفطرة والحدس ، ورغم ذلك تظل هذا القرارات جيدة . وهذا لأنك عندما تتخذ قراراً ، وعلى

الرغم من أنك قد لا تدرك ذلك ، فإنك تمر بالفعل بجمع المعلومات التى قد تعرضت لها . فلا داعى للإفراط فى جمع المعلومات .

وأخيراً ، عليك بتجميع كم المعلومات اللازمة لمساعدتك على الشعور بالراحة باتخاذك القرار ، ولكن لا تفعل أكثر من ذلك . وبالمثل ابحث عن الفرص طوال يوم عملك التى يكون معها ٩٠ إلى ٩٥ ٪ من الجهد كافياً .

# لتكن بدايتك بسيطة

هل حدث أن وقعت فى هذا الشرك من قبل ؟ حيث تتراكم لديك مجموعة من الأغراض التى بحاجة ماسة إلى التنظيم ، ولكنك تواجه مشكلة فى التعامل مع هذه المهمة لأنك تغالى فى تعقيدك للأشياء . فربما لديك مسحة من " السعي وراء الكمال " تحفزك على الاعتقاد بأن هذه المهمة سوف تستغرق وقتاً أكثر من الوقت اللازم لتنظيمها بشكل لائق ، وربما تسعى إلى تنظيم العناصر أفضل تنظيم ممكن .

إذا كان أى من أساليب التفكير السابقة يعوق قدرتك على أن تصبح منظماً ، فتخلص منه وانفه إلى أقصى حدود عقلك وتقبل هذا المبدأ العام :

أحياناً يكون أفضل نوع من التنظيم هو الأبسط .

فكر فى مثال يتكرر أمامك يومياً ، وهو الفوضى التى تعم مكتبك فطالما نظرت إليه بأسى يوماً بعد يوم ، وكرهت فكرة أن تضطر إلى تنظيم وترتيب كل شيء . وقد تتمنى فى سريرة نفسك أن يأتى إعصار ويصل إلى مكتبك ، فيحمل جميع ما فيه ويلقيه بعيداً حتى لا تضطر إلى مواجهة هذه الفوضى . ولكنك فى قرارة نفسك تعرف أنه من مصلحتك أن تنظم مكتبك ويكون كل شيء فى وضعه الصحيح . فلم لا تسمح لنفسك ببداية بسيطة ، ومن ثم تقلل من الضغوط على نفسك وتزيد احتمالية النجاح ؟

وأول خطوة سريعة تقوم بها هى أن تجمع كل الأقلام المبعثرة على سطح مكتبك ، وأن تضعها فى حاوية أو علبة أو حاملة للأقلام .

وبعد ذلك اجمع كل الدفاتر ، وورق الملاحظات وقصاصات الورق التى تحتوى على أية معلومات حيوية ، سواء أكانت عنوانا أو رقم هاتف أو موقعاً إلكترونياً ، وبعد ذلك قرر أن تفعل ما يلى :

١. قم بإدخال كل هذه المعلومات إلى جهاز الكمبيوتر فى ملف تم تصميمه ليكون مأوى لمثل هذه المعلومات .
٢. أو قم بجمع هذه الدفاتر وقصاصات أوراق المعلومات على آله التصوير وذلك لعمل نسخة من صفحة واحدة أو صفحتين تجمع فيها هذه المعلومات ، ليتم وضعها بشكل منظم فى ملف أو مستند ، ثم توضع فى أحد أركان سطح مكتبك لتكون مرجعاً سريعاً عند الحاجة . ( ملحوظة : لديك الآن فرصة أفضل كثيراً لإيجادها واستخدامها عند الحاجة ) ومن الأفضل ألا تدع هذه الأوراق الصغيرة تتراكم ،

لكى تبدأ فى تنظيمها ، وعلى أية حال إذا كانت هذه عادة لـديك ، فمن المحتمل أن تستمر فى عملك هذا دون أن تدرك أنك تفعله .

والآن اجمع كل هذه الملفـات علـى مكتبـك ، حيـث إن هـذه الملفـات تمثل المهـام أو المشـروعات التـى سـوف تتناولهـا ، وتأكـد أن كـل ملـف يحتوى على المواد المناسبة ، وبعد ذلك أعـد كـل المسـتندات فـى ملفـات باستثناء الملفات التى سوف تعمل فيها هذا الصباح أو بعد الظهر .

وبعد ذلك ، اجمع أية كتـب ، أو تقـارير ، أو وثـائق كـبيرة وضـعها على الرف المناسب لها . أما إذا كنت بحاجة إلى صفحة بعينها من مثـل هذه الوثائق ؛ فقم بإعداد نسخة من هذه الصـفحة وضـع هـذه الصـفحات فى الملف المخصص لها وبعد ذلك قم بإعادة الكتب الأصلية أو الوثـائق أو التقارير إلى مكانها .

والآن من المحتمل أنك تسير فى الطريق الصحيح لأن تصبح منظمـاً . إن تنظيم مكتبك ليس أمراً صعباً لهـذه الدرجـة . اجعلـه شـيئاً بسـيطاً ، فعليك أن تتعامل مع العناصر المتشـابهة ، مثـل الأقـلام العاديـة والأقـلام الرصاص ، كلها فى وقت واحد ، وبعد ذلـك انتقـل إلى عنصـر مـن نـوع آخر ثم إلى العنصر الـذى يليـه ، حتـى يعـود المكتـب مـرة ثانيـة تحـت سيطرتك . فهذا شىء يمكنك القيام بـه ، بـل إنـك سـتفخر كـثيراً بهـذا الأمر .

١٤

# نظم أمورك طبقاً للأحداث المهمة فى حياتك

انتبهوا يا حديثى التخرج فى الجامعات أو المدارس الثانوية : فبعد الانتهاء من أيام الدراسة ، من المعروف أن الأهداف المتعلقة بالوظيفة تبدأ فى الاستحواذ على تفكيرك ، هل ستحصل على وظيفة ؟ هل ستكون وظيفة جيدة ؟ هل ستضطر إلى الانتقال لمكان آخر ؟ ربما تكون قد بدأت فى دورات دراسية أعدتك لمجال معين فى العمل ، إلا أن الكثير من الناس لا يفعلون ذلك فى حقيقة الأمر .

إن أفضل وقت لكى تصبح منظماً بشأن طموحاتك الوظيفية هو قبل التخرج ، حيث إنها إحدى المراحل البارزة فى حياتك ، وكلما أعطيت نفسك المزيد من الوقت للتخطيط لمستقبلك الوظيفى أو أهدافك فى الحياة ، زادت فرص النجاح أمامك .

إذا بدأت تنظيم نفسك بشأن المكان الذى تريد أن تعمل فيه ، ونوع العمل الذى تريد أن تفعله بعد تخرجك بيوم واحد ، فربما تجد نفسك فى وظيفة أقل من مستواك ، وتأخذ أجراً لا يتناسب مع إمكانياتك ، ولا تجد فيها من يقدرك حق قدرك . أو ربما تجد نفسك بلا وظيفة ، لذا يجب الاستعداد قبل التخرج فهو حدث مهم جدير بالاهتمام . ويمكنك تسخير نفس الإحساس عند التعامل مع الأحداث المهمة الأخرى التى

تأتى إلى تفكيرك ، وكل منا له أحداث أساسية فى حياته ، فهل تشعرك أى من هذه الأشياء بالتوتر ؟

- وظيفتك الجديدة .
- الزواج .
- شراء منزل والانتقال إلى مكان آخر .
- إنجاب أطفال .
- اختيار دار رعاية الأطفال .
- العودة إلى المدرسة .
- الادخار من أجل تعليم أطفالك .
- الاعتناء بوالديك .
- التقاعد .
- السفر .
- التعامل مع المشكلات الصحية .

يمكنك الاستفادة من هذه الأحداث الرئيسية كعوامل مساعدة فى بحثك عن التنظيم . تخيل أنك تقترب من عيد ميلادك الأربعين ، فكيف تحب أن يبدو مظهرك ؟ وفى مكتبك ، ما المستندات التى لا تستحق الاحتفاظ بها ؟ وما المستندات التى يجب أن تحتفظ بها ؟

إنك تبلغ الأربعين مرة واحدة فقط ، وعليه ، لا يجب أن تكون المراحل الرئيسية والأحداث المهمة فى حياتك من النوع الذى يحدث مرة واحدة فقط طوال الحياة . حيث إن هناك من الأحداث المتكررة طوال العام ، وفى مواسم معينة ، وعلى مدار الشهر ما يصلح لأن يكون

علامات مميزة ومفيدة . وفى سعيك لأن تصبح أكثر تنظيماً ، فإن واجبك فى ذلك هو التعرف على فائدة وقيمة معرفة تنوع كبير من المعالم الرئيسية والأحداث القريبة . وبعد ذلك استخدمها كنقاط أساسية لتحفيزك على بذل الجهد . لنلق نظرة على اثنين من هذه الأحداث الرئيسية .

## الانتقال إلى مكان جديد

مع كل الطفرات التكنولوجية والطبيعية والعلمية التى أحدثها الإنسان ، فإنك سوف تتوقع أن يأتى شخص ما ليفعل شيئاً بشأن مهمة المسكن الجديد التى تحتاج إلى جهد كبير ! فمعظم الناس يغيرون مساكنهم بعد التخرج فى الجامعة ، أو الزواج ، أو بعد تحقيق زيادة فى الدخل ، إلخ . ولكن لا يبدو أن هناك مفراً من تحميل كل شىء تمتلكه ، من أدوات وصناديق ، إلى سيارة أو شاحنة . ويمكنك تأجير العمالة ، ولكن ذلك لا يقلل من الانزعاج المرتبط بالانتقال . حيث إن هناك بطاقات عناوين ينبغى ملؤها وأرقام هواتف تتغير ، وفواتير لابد من دفعها ، وشركات خاصة بالخدمات لابد من الاتصال بها ، والكثير من الأنشطة التى لابد من التصرف بشأنها .

ويتطلب الانتقال مستوى عالياً من التنظيم على الأقل منذ البداية ، فعليك أن تقرر أى الأشياء سوف تبيعها أو تنقلها أو تتخلى عنها . وسوف يرغمك هذا على اتخاذ قرارات كنت لن تضطر إلى اتخاذها لولا ذلك الأمر المستجد ، وعلى وجه الخصوص إذا كنت فى منتصف مدة إيجار طويلة المدى ولا تفكر فى الانتقال .

وفيما وراء الانتقال الفعلى ، هناك شئ آخر بشأن عملية الانتقال يسهل عملية الترتيب . فإذا كنت متزوجاً ، فقد يكون الانتقال فرصة رائعة لإعادة تنظيم أوضاعكم ومعيشتكم معاً . " لن نحتفظ بهذه الأريكة القديمة السيئة ! " فقد توافق أن تسمح لزوجتك بتخصيص مكان أوسع لها فى الموقع الجديد ، أو قد توافقان معاً على تأسيس صالة ألعاب رياضية بالمنزل . وهذه فرصتك لكى تقرر بالتحديد كيف تريد أن تنظم منزلك الجديد .

كان لدىّ صديق بالجامعة وكان يعمل فى " أمتراك AMTRAK " فى " واشنطن " ، وقد أخبرنى خلال فترة شبابه أن والده يعمل لشركة " Fortune 500 " وكان دائم الانتقال كى يتبوأ مناصب جديدة . ولأن الأسرة كانت تنتقل من مسكنها كل عامين ؛ فقد اتخذوا قراراتهم بشأن ما يحتفظون به وما يتخلصون منه . وفى الموقع الجديد ، عاشوا فى منزل منظم يخلو من الفوضى ، وعندما استقرت أسرته لفترة طويلة فى إحدى الضواحى الجنوبية فى " كونيكتيكت " ، وحتى بعد مرور العديد من السنوات ، ما زالوا يحتفظون ببيت منظم يخلو من الفوضى . وقد راقت لى هذه الفكرة طويلاً قبل أن أصبح متحدثاً فى المؤتمرات بخصوص موضوع توفير مساحات فى المنزل والحد من الفوضى فى الحياة بشكل عام . وقد سعدت كثيراً بزيارة منزل صديقى هذا ، على عكس ما كنت أشعر به عند زيارة منازل أصدقاء آخرين ، حيث كانت تكتظ بالأغراض فى كل غرفة . أنا لا أعنى بهذا أنك لابد من أن تنتقل بشكل مستمر لكى تبقى فى منزل يخلو من الفوضى ، على الرغم من أن ذلك يساعد كثيراً . وفى المرة التالية عندما تنتقل ، كن مدركاً تماماً أنه ستأتى إليك فرصة جديدة تماماً لتنظيم مكانك .

## التنظيم قبل وبعد التغيير الوظيفى

يمكن لإعادة الهيكلة أن تحدث فى الحياة دون الانتقال الفعلى من مكان إلى آخر . حيث إن البحث عن وظيفة جديدة قد يكون بداية إعادة للهيكلة الوظيفية . فالبدء فى وظيفة ما ، سواءً كنت موظفاً فى الفترة الحالية أم لا ، يمثل مجموعة متنوعة من التحديات . وكما أن موضوع البحث عن وظيفة قد يعد أمراً مرهقاً للأعصاب والعقل ، فإنه أيضاً يعد من الفرص الأساسية التى قد تتاح لك فى حياتك لتصبح منظماً . فمتى إذن يكون لديك فسحة ممتدة من الوقت لتحدد بالضبط الأشياء المهمة فى حياتك ومستقبلك الوظيفى ؟

ربما تكون قد أُقلت من وظيفتك السابقة أو اضطررت لمغادرتها تحت ظروف ليست مرضية ولكنها قصوى ، وربما كنت جديد فى مكان العمل ولم يسبق لك العمل من قبل فى مثل هذه الوظيفة إطلاقاً ، وربما ترجع إلى مجال العمل بعد سنوات عديدة من الابتعاد عنه . وعلى أية حال ، فأنت موجود الآن فى هذه الوظيفة ولديك هدف محدد ، ولديك الآن فرصة رائعة لتركز على ما هو مناسب لك ، مع شيء من التحدى والمتعة لك . وقد يساعدك الوضوح على الحصول على وظيفة أكثر ثباتاً وتوافقاً مع ما تريد أن تفعله فى حياتك ، ومع المكان الذى تريد أن تكون فيه فى مرحلتك العمرية الحالية .

وربما تواجه تحديات أخرى فى وظيفتك تعمل على تحفيزك كى تصبح أكثر تنظيماً بشكل طبيعى وتلقائى . وتتضمن هذه التحديات زيادة كبيرة فى المرتب ، أو توظيفك فى وظيفة أعلى شأناً ، أو اختيارك مديراً فى قسمك . أما عن التحديات الأساسية غير المتعلقة بالوظيفة فقد تشمل

طلبك للخدمة فى لجنة خاصة لمساندة أو تدعيم مجلس المدينة الذى تتبعه .

وعندما يحدث أى نوع من هذه الأحداث وأنت فى موقفك الجديد ، فقد تجد أن الفرصة مناسبة لإعادة فحص مكتبك أو مستنداتك أو حياتك . ومن ثم ، سواءً كنت تنتقل إلى موقع جديد أو وظيفة جديدة أو مرحلة جديدة فى حياتك ، فحاول أن تستفيد من هذه الفرص وتعيد تنظيم نفسك .

١٥

# تعامل مع الأشياء الصعبة أولاً

**إذا أخفقت فى تجهيز ملفات ضرائبك فى الوقت المناسب** ، أو أرسلت البطاقات بعد فوات الأوان ، أو تسوقت من أجل شراء الهدايا فى آخر لحظة ، أو دخلت فى معركة مع أدراج مكتبك المتلئة بالأوراق غير الضرورية ، فمن الأفضل لك إذن أن تغير طريقة تناولك لمثل هذه المهام . فعندما تتاح لك فرصة لحل مجموعة من المشكلات المؤرقة ، عليك أن تبدأ بحل المشكلة الأكثر تعقيداً والتى لا تحب أن تتعامل معها . حيث إنك إذا ادخرت الأشياء التى تحب عملها لآخر مرحلة ، وتعاملت مع الأشياء غير المرضية مثل أعمال النظافة بالمنزل فى البداية ، فسوف تحتفظ بالنظام لفترة أطول .

إنه أمرٌ يبدو فى منتهى السهولة ، لكن لماذا يلجأ الناس إلى الطرق القديمة والعقيمة فى التعامل مع يومهم ؟ إن للسلوك الروتينى أو العادات السيئة آثارها على أنشطتنا اليومية التى تفوق ما نتخيله . حيث تشير البحوث إلى أنه كلما انشغل الفرد فى سلوك معين ، زادت صلابة الوصلات العصبية فى مخ هذا الفرد ، والتى تشجعه على الاستمرار فى هذا السلوك . فإذا تركت لأكوام الأوراق أن تتراكم فى المكان الذى تعمل به ، فمع مرور الوقت ، سوف تستمر فى خلق هذه الفوضى .

فإذا كنت تمارس نفس المهام الروتينية أو ينقصك النظام ، فأغلب الظن أنك سوف تتبع نفس الأسلوب كل يوم . هناك مؤشر خطر ( على الأقل بالنسبة لى ) ، حيث تشير الأبحاث إلى أنك لو استمررت فى اتباع هذه العادات لفترة طويلة ، فسوف تقل قدرتك على التغير .

وكلما تقدم بك العمر ، فإن العشرات من أنماط السلوك الاعتيادى ، والفكر الاعتيادى وحتى الحياة الاعتيادية سوف تؤكد جميعها أن قدرتك على التغير فى السنوات المقبلة سوف تكون أقل كثيراً مقارنة بما كانت عليه منذ عشر أو عشرين أو ثلاثين عاماً مضت ، وهذا لا يعنى أنك لا تستطيع أن تتغير . وعلى أية حال ، قد تحتاج إلى تحفيز غير عادى ، مثل أن يخبرك مديرك فى العمل أن تنظم مكتبك أو أى شيء من هذا القبيل !

إنه مبدأ متعارف عليه فى الحياة . إنك إذا كنت تسعى إلى اكتساب عادة جديدة ، فإن أفضل وقت لفعل هذا هو الآن . أما الوعود الزائفة بالبدء فى شيء ما الأسبوع المقبل أو الشهر المقبل فما هى إلا أشكال متنكرة للتسويف . فإن النشاط ، والطاقة ، والقلق الذى تبذله من أجل تأجيل نشاط ما ، قد يستهلك طاقة أكبر من تلك الطاقة المطلوبة لأداء

هذا النشاط . فالتأمل والتفكير فى التغير له قيمته ، أما البدء فى تطويره فله قيمة أكبر . ولذا فغالباً ما تتطلب التغييرات التى تقاومها جهداً وطاقة ووقتاً أقل مما تعتقد .

وكلما طال الوقت الذى تستغرقه منذ أن حاولت أن تصبح منظماً ، زاد احتمال مواجهتك لتحديات أكثر شراسة . فإذا كان التسويف عدوك فتنفيذ العمل صديقك . وتذكر اكتشافات " نيوتن " ـ أن الجسم المتحرك يبقى متحركاً ما لم تؤثر عليه قوة خارجية . وعليه ، فإن أصغر عمل تقوم به إزاء تنظيم ذاتك قد يدفعك على طريق الفوز . ومن المحتم أن ذلك أفضل من ألا تتخذ أى إجراء على الإطلاق . وقد يكون الإجراء الصغير عبارة عن تنظيف مكتبك ، أو شراء شيء ما ، أو إيجاد من يساعدك ، أو الدخول إلى موقع مهم على الإنترنت ، أو وضع مهامك فى ترتيب حسب أولوياتها .

## اشغل نفسك لمدة ٦٠ ثانية

من الأساليب الفعالة التى يمكنك استخدامها ، والتى يعبر عنها عنوان هذا الكتاب ، هو أن تشغل نفسك بأنشطة تنظيمية لمدة دقيقة واحدة قبل القيام بأية مهمة .

فلنفترض أن مكتبك فى [illegible] عن [illegible]رضى ما يكفى ، وأنك لا تريد أن تبدأ إصلاح الأمور ، حيث إنك فى الواقع تمقت هذه المهمة . فما عليك إذن إلا أن تعد نفسك بأن تنشغل فى نشاط تنظيمى لمدة دقيقة واحدة ـ ويمكنك فى ذلك أن تضبط المؤقت أو تنظر إلى الساعة المعلقة فوق الحائط ، أو أى شيء تراه مناسباً لك لحساب هذه الدقيقة .

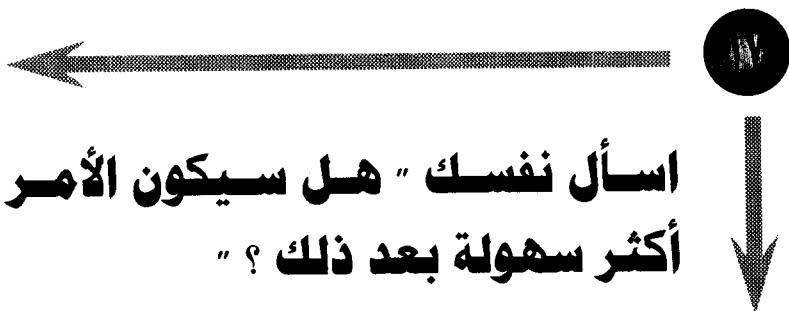
ولمدة ٦٠ ثانية ، نظم ما يمكنك تنظيمه ، وربما تستطيع أن تتناول منطقة واحدة فقط ، والذى يمكن تصوره ، هو أن بوسعك أن تتناول عنصرين أو ثلاثة . ضع العناصر الداخلية جانباً ونظم أى جزء ظاهر على مكتبك ، من الممكن أن يسهم فى العملية برمتها .

وفى نهاية الستين ثانية توقف عن العمل وعد إلى ما كنت تفعله قبل ذلك ، وذلك إيفاءً منك بالوعد الذى قطعته على نفسك .

وفى أى وقت تتحمس فيه سواء فى الصباح أو بعد الظهر ، ارجع إلى نظام الستين ثانية مرة أخرى . وقم بتنظيم أحد الأجزاء فى مكتبك لمدة ٦٠ ثانية . وربما تكون مهمتك غير ممتعة ، إلا أن الانهماك فيها لمدة ٦٠ ثانية سيمكنك من إحراز بعض التقدم وكذلك الشعور بالرضا إزاء نفسك .

وكما هى الحال مع الأساليب الأخرى التى قدمها هذا الكتاب ، ستجد أنك بعد ٦٠ ثانية لا تريد فى الغالب أن تتوقف . حيث إن القوة الدافعة الناجمة عن مجهودك سوف تحملك إلى الدقيقة التى تليها ثم التى تليها وهكذا . وعندما يحدث ذلك فحاول أن تشجع وتساند نفسك . واترك نفسك تسير مع التيار . وصدقنى فسوف تتوقف عندما تريد ذلك ، أو تضطر لذلك ، أو عندما تشعر بالتعب بحيث لا تستطيع أن تستمر . ومازال مدهشاً أن ترى كيف أن دقيقة واحدة فى تنظيم

نفسك من الممكن أن تقوم من خلالها بفعل الكثير من المهام التنظيمية لحياتك .

فأنا أرى أفراداً يهذبون ويعيدون تنظيم أدراج مكاتبهم فى حوالى دقيقة ، ورأيت آخرين ينقذون أسطح مكاتبهم من الطوفان فى ٦٠ ثانية أو أقل . وقد شاهدت آخرين ينظمون أرففهم ، أو بكل بساطة يقومون بإزالة الفوضى التى تحيط بمكاتبهم فى حملات مدتها ٦٠ ثانية . فلن تعرف أبداً الكم الذى يمكنك إنجازه خلال هذه الفترة إلا إذا جربت . ولذا فعليك أن تجرب ذلك ؛ فقد يروق لك !

## اسأل نفسك " هل سيكون الأمر أكثر سهولة بعد ذلك ؟ "

**عندما تجد نفسك فى مواجهة كم كبير من الأشياء يحتاج إلى تنظيم ،** اطرح على نفسك سؤالاً أساسياً : " هل سيكون من الأسهل التعامل مع ذلك فى وقت لاحق ؟ " هل سيكون تنظيم هذا بشكل ما فى المستقبل أسهل مما هو عليه الآن ؟ إذا كانت هذه المهمة ستكون أكثر سهولة فى وقت ما فى المستقبل ، فإنك قد تظل فى حالة من الفوضى المرتبطة بهذه المهمة ، مطمئناً لمعرفة أنك ستضع الأشياء فى ترتيبها الصحيح لاحقاً .

وعلى أية حال فإننى أرجح بنسبة ٩٩٪ ، أن أفضل وقت للتعامل مع مهمة تنظيمية هو الآن ! فلاحقاً قد تصبح الفوضى التى أمامك أكثر سوءاً ، وسيزداد هذا الكم الكبير من الأشياء غير المنظمة . وتتراكم الأشياء فوق بعضها ! ألم تلاحظ ذلك من قبل ؟

وعندما تسأل نفسك إذا كان من الأسهل إتمام هذه المهمة لاحقاً ، فإنك بذلك تخلق لنفسك حافزاً شخصياً للتعامل معها الآن . بصرف النظر عن حالتك المزاجية . وسواءً كانت تلك المهمة عبارة عن إنجاز بعض المهام المعطلة ، أو تقليل حجم المستندات ، أو تنظيم منضدة حجرة الطعام ، أو ترتيب صندوق الأدوات فى سيارتك ، أو تنظيم بعض الحجرات أو الأماكن الأخرى ، فدائماً ما يكون التنظيم مهمة أكثر سهولة إذا بدأت فيها على الفور .

ماذا لو افترضنا أن السؤال : " هل سوف تكون أكثر سهولة لاحقاً ؟ " لا يعمل كمحفز عظيم على بدء مهمتك التنظيمية ؟ ربما إذن تكمن مشكلتك فى التسويف وليس التنظيم ، فإذا كان الأمر كذلك فربما يفيدك كثيرا كتابى : The 60 Seconds Procrastinator ( Adams Media, 2003 ) والذى يقدم لك ٦٠ نصيحة للتغلب على التسويف ، وكثير من هذه النصائح سوف يعطيك البداية المحفزة التى تحتاجها وتريدها .

## حدد ما يعوقك

إذا وجدت نفسك عاجزاً تماماً عن البدء فى مهمة ما ، فقد يكون السبب فى ذلك هو وجود عقبة أو عائق مؤقت يحول بينك وبين ذلك الأمر . فقد يكون عذرك ... مقبولاً ، وتثبت المهمة لاحقاً أنها أكثر سهولة ، فهذا يحدث ! وربما تكون هذه المهمة التنظيمية أكبر من اللازم

بالنسبة لك ولا تستطيع التعامل معها بمفردك ، لذا فإنك تحتاج إلى مساعدة ، وربما لا تملك الأدوات المناسبة ، أو ربما تفتقر إلى الميزانية أو الموارد المالية التى يتطلبها القيام بأداء هذه المهمة ، أو ربما هذا ليس هو الوقت المناسب كى تبدأ نظراً لظروف الجو أو العوامل البيئية .

ماذا لو كان هناك حدث وشيك من شأنه تدمير جهود التنظيمية ؟ افترض أنك تريد بشدة تنظيف سيارتك وإعادة تنظيمها ، وقد أصبحت السيارة غير منظمة لدرجة أنك تريد أن تصرخ يأساً منها . وعلى الرغم من ذلك ، فإنك سوف تأخذ غداً ابنتك واثنتين من صديقاتها إلى المعرض المقام فى الولاية ، وسوف يخلفن القاذورات وفتات الطعام داخل السيارة ، وسوف يجمعن الرايات والصور والألعاب الكثيرة . وهناك من قد يسكب مشروباً أو يترك فتات بطاطس الشيبسى على السجاد . فمن المحتمل أنك ستجد قطع الفيشار والحلويات بين مقاعد السيارة ، هل تستطيع أن تتخيل هذه الصورة ؟

فهل من المنطقى أن تنظف وتنظم سيارتك الآن ، أم بعد أن تأخذ الأطفال إلى المعرض المقام فى الولاية ؟ هل فكرت فى ذلك ، إن تأجيل جهودك التنظيمية ليوم أو اثنين هو استخدام أفضل لوقتك وسوف تنعم من خلاله براحة البال . فمن ذا الذى يريد أن ينظم سيارته وينظفها جيداً ثم يراها فى حالة فوضى فى اليوم التالى ، مما يحتاج إلى جهود إضافية ؟

وهل يعبأ الأطفال حقاً إذا كانوا يجلسون فى سيارة نظيفة أم لا ؟ فبالنسبة لهذا الموقف ومواقف مشابهة فمن الأفضل أن تنتظر حتى انتهاء الحدث وبعد ذلك تبدأ فى خطتك التنظيمية . فتعرف على ما يعوق جهودك فى التنظيم . فإذا حان الوقت المناسب ، ارضخ له .

# التنظيم طبقاً للأولويات

إن الحياة الفوضوية غير المنظمة لا تتطلب منك أية مهارات ، فأى شخص يمكنه أن يعيش مثل تلك الحياة . والسؤال هو : من هو الشخص الأقرب لذلك النوع من الفوضى ؟ إنه ببساطة الشخص الذى لم يحدد أولوياته أو لم يقم بتحديد أهدافه طبقاً لتلك الأولويات .

ولكى تنظم حياتك تنظيماً فاعلاً يجب عليك أن تحدد أولوياتك ، وإلا ستكون عملية التنظيم نفسها عملية غير هادفة . والأولويات هى الخطوط العريضة التى تحددها لحياتك . وهى عملية أساسية لدرجة أنه يمكنك أن تقوم بوضعها فى أى مكان فى جدولك اليومى . ابدأ بتحديد أولوياتك وستكتشف أن أغلب جوانب الفوضى فى حياتك هى ليست فقط عديمة النفع ، ولكنها أيضاً تجلب الضرر لك . وهذه الفوضى لا تدعم أولوياتك فمعظم ما تجمعه وتفعله فى الحيز المكانى والزمانى فى حياتك هى أشياء غير مفيدة .

والخطوات التالية هى خطوات بسيطة ومباشرة ، ستساعدك على تحديد أولوياتك .

١. قم بتسجيل كل ما هو مهم فى حياتك ، سواء ما يسند إليك عمله ، أو ما تسعى أنت لتحقيقة من تلقاء نفسك . ولك مطلق الحرية فى تحديد حجم تلك القائمة أو فيما تتضمنه من أشياء .
٢. قم بقراءة قائمة الأعمال تلك بعد عدة ساعات ، وقم بحذف الأشياء التى تكتشف أنها ليست على ذلك القدر من الأهمية . وقم بضم العناصر التى يتضح لك أنها متشابهة . والهدف من تلك المراجعة الثانية هو تقليص حجم القائمة الخاصة بك . ولاحظ أنك لو قمت بتحديد العديد من الأهداف بشكل زائد على الحد فسيجعلك ذلك تشعر بالقلق والإحباط .
٣. الآن قم بإعادة تشكيل ، وإعادة تعريف ، وربما إعادة كتابة قائمة أولوياتك بالكامل إذا تطلب منك الأمر ذلك ، واستمر فى تنظيمها حتى تصل إلى حد الكمال . ولو لم تشعر بالرضا التام عنها تخلص منها واكتب غيرها . ولو حدث أن أصابك الشك فيما إذا كان أحد العناصر يخص القائمة أم لا فالاحتمال الأكبر أنه لن يكون كذلك .
٤. اترك القائمة مؤقتاً ثم راجعها مرة أخرى بعد ذلك بيوم أو يومين وكأنك تراها لأول مرة واسأل نفسك هل يمكن ضم أية عناصر جديدة إليها ؟ هل يمكن حذف أى عنصر ؟ هل ينبغى إعادة صياغة أى عنصر ؟ وكالعادة فإن أى شيء يبدو وكأنه ليس على قدر كبير من الأهمية فإنه على الأرجح كذلك ، ولك مطلق الحرية فى حذفه من القائمة .
٥. قم بعمل قائمة للمهام التى تشعر بأن لها الأولوية فى الوقت الراهن . نعم ستنتقل بعض الأشياء وستتغير بعض الأشياء بمرور الوقت ولكن هذه قائمتك للوقت الحالى .

العبارات التالية يمكن أن تكون مفيدة فى تكوين اختياراتك :

**" أن أحقق استقلالى المالى " .**
**" أن أوطد علاقتى بزوجتى " .**
**" أن أوفر ما يكفى لتعليم الأطفال " .**

بتدوين وكتابة أولوياتك بتلك الطريقة ، أى بجعلها جملة فعلية حيث تبدأ كل عبارة بفعل ، فأنت أقرب إلى اتخاذ إجراءات فعلية لإنجاز تلك الأولويات أكثر من مجرد تدوين جمل اسمية مختصرة مثل : " زواج سعيد " أو " تعليم الأطفال " .

وبمرور الشهور والسنين يمكن أن تتغير أولوياتك ، وذلك أمر يمكن فهمه لأنها مبنية على ما تراه مهماً فى حياتك ، وحيث إن حياتك تتغير بشكل دائم فمن الطبيعى أن تتغير معها أولوياتك . وبالنسبة للوقت الراهن ، ركز على الأمور القليلة المهمة فى حياتك كما قمت بتحديدها مؤخراً .

تأكد من كتابة تلك الأولويات على بطاقة صغيرة يمكنك وضعها فى حقيبة يدك ، أو فى دفتر مواعيدك ، أو حتى فى محفظتك وبذلك تكون لديك الفرصة لمراجعتها بصفة دورية ، وفى أى وقت من اليوم ، وخاصة عندما لا تجد ما تفعله وأنت تنتظر فى طابور مثلاً . وبدون أن تفعل ذلك ، فمن السهل جداً أن تغيب عن بالك أشياء مهمة جداً وخاصة فى عالمنا المتسارع المضطرب . ببساطة ، إن قراءتك لتلك القائمة بشكل منتظم يقوى ويدعم أسلوب التنظيم التلقائى للذات .

من قال إنه لا يمكنك أن تضع عبارة " أن أكون منظماً " على رأس قائمة أولوياتك ؟ مثل ذلك المطلب يمكن ألا يكون موجوداً على قائمتك حتى هذه اللحظة . وخلاصة القول : إنه من المفيد جداً أن تضع على رأس أولوياتك " أن تكون منظماً " .

وستندهش كثيراً عندما ترى ذلك الكم الهائل الذى يمكنك إنجازه فى وقت قصير نسبياً . إذن ماذا لو استنفدت يوماً كاملاً أو حتى ساعة واحدة ( ولتكن الساعة التى تلى قراءتك لهذا الكتاب ) فى تنظيم أغراضك ؟ ماذا لو نظرت إلى المهمة التى بين يديك على أنها أهم شئ بالنسبة لمستقبلك المهنى أو حياتك الشخصية ؟ لو اعتبرت مسألة " أن تصبح منظماً " شيئاً ذا أهمية كبرى ، إذن فسوف تسعى لأن تحقق هذا الأمر مثلما تسعى لتحقيق باقى أولوياتك المهمة فى الحياة ؟

وفى الواقع فإن المجتمعات الحديثة تفرض على أفرادها اعتبار التنظيم على رأس أولويات الأفراد . وحتى لو لم تكن قد أدركت أهمية التنظيم حتى الآن ، فتعال معى لنتعرف على أهميته فيما يلى : فى البداية أنت تحتاج إلى التنظيم لدواعى الأمان ، ففى أى ظرف من الظروف إذا كان هناك كم من الأشياء المبعثرة هنا وهناك على الأرض فمن الممكن جداً أن تتعثر فى تلك الأشياء وتسقط على الأرض وتجعل نفسك عرضة لمخاطر حقيقية .

وفى أماكن العمل على وجه الخصوص فإن التنظيم يمكّنك من أن تجد كل ما تحتاج إليه فى عملك بسرعة وفى يسر وينعكس هذا على مدى تحملك للمسئولية ومن ثم درجة احترافك وإتقانك لمهنتك . ومثل تلك الأمور تؤهلك لأن تحقق تقدماً فى عملك وأن ترتقى أعلى المناصب فى

عملك ، وإذا كنت تشك فى كل ذلك فضع نصب عينيك أكثر الأشخاص فوضوية فى محل عملك ، فقد يكون :

- أكثر الأشخاص فقداناً للأشياء .
- أكثر الأشخاص الذين لا تسرك زيارتهم فى مكتبهم .
- أكثر الأشخاص الذين تشك فى أنهم سيعيدون ما يستعيرونه من أشياء .

هل عرفت هذا الشخص ؟

س : ما هى احتمالات انضمام هذا الشخص إلى فريق عمل يكون أعضاؤه هم المسئولين عن اختيار بعضهم البعض ؟

س : ما هى احتمالات ترقية هذا الشخص الفوضوى غير المنظم فى حين أن زملاءه الذين يقومون بأداء عملهم بنفس القدر من الكفاءة ولكنهم أكثر تنظيماً فى عملهم ؟

ألم تدرك حتى الآن الأهمية القصوى للتنظيم فى حياتك ؟ إن اكتسابك سمة حُسن التنظيم هو من أهم الطرق ـ إن لم يكن أهمها على الإطلاق ـ التى تدعم منستقبلك المهنى بشكل عام . وإذا نظرت إلى المسألة من هذا المنظور فستدرك بسهولة أهمية التنظيم كأولوية قصوى فى حياتك .

# حدد مجموعة أهداف تدعم أولوياتك

والآن نصل إلى مرحلة العمل الجاد لدعم تلك العناصر التى قررت أن لها أهمية خاصة فى حياتك ! حدد مجموعة من الشعارات التى تتسق مع الأهداف والأو' ات التى حددتها لنفسك . وتعمد دائماً أن تضع تلك الشعارات بشكل إيجابى مستخدماً مصطلحات إيجابية إذا كان أحد أولوياتك هو النجاح المهنى ، وكنت طوال العشر سنوات الأخيرة تعانى من الفوضى وانعدام النظام فى مكان عملك ، والآن قررت أن تصبح منظماً ، فلن يفيدك أن يكون شعارك مثلاً : " هدفى هو أن أكون منظما طوال هذا الأسبوع " .

ما الذى سيحدث خلال هذا الأسبوع ؟ ستعتمد دائماً على تجنب الفوضى يوماً بعد يوم وساعة بعد أخرى حتى يؤثر ذلك على فعاليتك فى أدائك لعملك ، والأفضل لك فى هذه الحالة أن تصيغ هدفك على النحو التالى : " سأحافظ على نظافة وتنظيم مكتبى هذا الأسبوع " .

وأى هدف يستحق العناء من أجل الوصول إليه ينبغى أن يكون :

☐ مكتوباً ☐ قابلاً للقياس ☐ محدداً بموعد

إن كتابة أهدافك على هيئة شعارات بشكل إيجابى يتيح لك الفرصة لتركيز جهدك . وهناك شيء آخر فى تدوين أهدافك حيث يفضل وضعها فى مكان يتيح لك الاطلاع عليها باستمرار ، فعلى الأقل يجعلك هذا تدرك مدى أهميتها بشكل مستمر . ومن جهة أخرى فهو يقدم لك خط سير لكى تصل إلى النتائج المنشودة فى نهاية الأمر .

" قابلية أهدافك للقياس" تعنى أن تربطها بالأرقام . افترض أنك ترغب فى أن يزيد راتبك بمقدار ٤٠٠٠ دولار ، فالمطلوب هو ٤٠٠٠ دولار وليس ٣٩٧٥ دولاراً ، أما إذا استطعت أن تتخطى ذلك الحد فلا بأس !

إن " كون هدفك محدداً بموعد " يعنى أن تختار يوماً محدداً كميعاد نهائى لتحقيق هذا الهدف ( وتحديد ساعة معينة للأهداف قصيرة الأجل ) . فعندما تقول : سأنتهى من هذه المهمة " فى منتصف الأسبوع " فإن ذلك ينطوى على الكثير من الفوضى وعدم الوضوح . فيجب عليك أن تكون أكثر دقة فى تحديد الموعد كأن تقول ( الأربعاء فى الساعة الرابعة مساءً ) سوف أنهى هذه المهمة . فإذا أردت أن تنجز عملك فكن أكثر تحديداً للمواعيد .

إن تحديد أولوياتك والأهداف التى تدعم تلك الأولويات هو عمل بسيط نسبياً بالمقارنة بما سيلى ذلك . فأى شخص يستطيع تحديد الأهداف . وللأسف فإن معظم الناس ينسون الأهداف التى حددوها لأنفسهم بمرور الوقت . إن تعزيز الأهداف التى حددتها لنفسك والتى ترغب فى تحقيقها بشكل واقعى هو أمر يتطلب أكثر من مجرد التخطيط والكلام ، فهو يتطلب الفعل !

ولحسن الحظ فهناك الكثير من الأساليب التى يمكنك توظيفها لقياس مدى التزامك بتحقيق الأهداف التى حددتها لنفسك :

١. الاندماج مع آخرين وخاصة أولئك الذين لهم أهداف مشتركة معك . فعلى سبيل المثال ؛ الشخص الذى يطمح إلى تحقيق راحة البال يمكنه الانضمام إلى مجموعة من المتأملين أو المتفكرين . أما الشخص الذى يطمح إلى أن يحتفظ برشاقته فمن الأفضل له أن يبحث عن شريك يمارس رياضة العدو . أما أولئك الذين يطمحون لقراءة الكتب العظيمة فيمكنهم الانضمام أو حتى إنشاء ناد للقراءة . إن الاندماج مع الآخرين يعنى ببساطة إيجاد صديق يهدف إلى تحقيق ذات الشيء الذى تهدف إليه وفى ذات الوقت .

وهناك شيء آخر يتعلق بالاندماج مع الآخرين فى مختلف المناحى والأنشطة ، وهو إن ذلك الأمر يساعدك على الاستمرار فى تحقيق التقدم فى ذلك النشاط . أما إذا لم يكن هناك من تشاركه فى نشاط معين ، فمن السهل أن تنصرف أنت نفسك عن ممارسة ذلك النشاط . وعندما يكون هناك أشخاص آخرون يحاولون تحقيق نفس النتائج التى تريد أن تحققها ، فمن السهل حينئذ أن تتلقى الدعم سواء من صديق ، أو من زوجتك ، أو من جارك ، أو من قريب لك ، أو من أى أحد ، فهو أفضل من ألا تجد أى أحد يدفعك للأمام .

هب أنك قلت لى إنك ستنجز " كذا " فى الأسبوع المقبل ، فإذا قابلتك فى الأسبوع المقبل وسألتك عن هدفك هذا ، فسوف تخبرنى

أنك إما أنجزته فعلاً ، أو أنك مازلت تعمل على إنجازه ، أو أنك لم تقم بأى شيء للوصول لهذا الهدف على الإطلاق ، أو أنك ستقول لى إنك قد اقتربت جداً من تحقيقه . ببساطة ، إن علمك بأننا سنتقابل وسنناقش التقدم الذى أحرزته فى سبيل تحقيق هذا الهدف ، هو فى حد ذاته قوة دافعة تحتاج إليها لتحقيق النجاح .

٢. تخيل إتمامك لهدفك وإنجازك لمهمتك ، فهذا أسلوب آخر لزيادة احتمالات نجاحك . إن أغلب كبار الرياضيين اليوم يتخيلون نجاحهم ، كل فى مجاله ، فهذا قام بركل الكرة بنجاح ، وهذا قام بإيقاف الكرة بنجاح ، وهذا حطم رقماً قياسياً فى العدو ، وهذا حقق قفزة ثلاثية ، وآخر يتصور اجتيازه للحواجز ، كل هذا يتم قبل أن يقوموا بالفعل بعمل ذلك . وبتصورهم لأدائهم يزيد احتمال أن يكون هذا الأداء ناجحاً . وعلى سبيل المثال ، إن راقصى الباليه ، وعازفى البيانو ، والمتحدثين المحترفين يتصورون أنفسهم مندمجين بنجاح فى المهمة التى بين أيديهم قبل أن يشرعوا فى الأداء الفعلى لذلك .

فيمكنك أن تتصور تنظيم منزلك ، أو مكتبك ، أو جهاز الكمبيوتر ، أو أى جانب من جوانب حياتك أو عملك ، ومن ثم تزيد احتمالية النجاح . ومن المحتمل أن تسرح بخيالك طوال الوقت ، وأنت تفكر كيف ستكون الأمور عندما تكون مع خطيبتك ، تتناول معها العشاء فى ذلك المساء ، أو فى إجازة فى فصل الربيع التالى . يمكنك أن تستخدم نفس العملية " التخيل " لترى نفسك أكثر تنظيماً .

إن أى هدف ، كبيراً كان أم صغيراً ، من الممكن الوصول إليه من خلال عملية التخيل هذه . فكل ما عليك فعله هو أن تجد بكل بساطة مكاناً لن يزعجك فيه أحد ، أغلق عينيك وأطلق العنان لخيالك . وفى هذه العملية ترى نفسك تحقق بالضبط ما تريد تحقيقه ، وبالطريقة التى تريد أن تحققه بها . سوف ترى نفسك منظماً ومتحكماً فى نفسك ، ومسترخياً ومستعداً ، وسوف يكون كل ذلك بطرق تدرك جيداً أنها فى متناول يدك .

٣. اجعل حولك أشياء تذكرك بالأمور واجعلها واضحة أمامك . واستخدم الأوراق اللاصقة ، أو الملاحظات الصغيرة ، واكتب عليها جملاً تعزز أهدافك ، والصقها على المرآة ، أو فى دفتر المواعيد ، أو فى مقدمة السيارة ، أو على الثلاجة ، أو بجانب الباب ، أو فى أى مكان آخر يكون من المحتمل أن تمر بجانبة خلال اليوم . حاول أن تفاجئ نفسك بشكل مفرح !

اكتب شيئاً يرفع من معنوياتك ويساند جهودك مثل : " سيكون اليوم أنسب الأيام لتنظيم خزانة أوراقى " ، وقم بتنويع هذه العبارات لكى لا تبدأ فى تجاهلها . وضعها فى أماكن منتقاة بارزة بحيث تعرف أنك سوف تصادفها ، وحتى يكون لها أكبر تأثير .

فأنا شخصياً أحب أن أترك لنفسى رسالة فى دليل المواعيد الخاص بى فى نهاية كل يوم . وبعد ذلك ، عندما أفتح دليل المواعيد لأبدأ اليوم التالى ، أرى هذه الرسالة التى تحفزنى ، وبشكل روتينى أبتسم لنفسى وأبدأ العمل !

# دعِّم أهدافك

**لكي يعيد بعض الناس تنظيم حياتهم على نطاق واسع فإنهم يضعون عدداً كبيراً من الأهداف . ولكن طبيعة الخطة وليس مدى تعقدها هو ما يؤثر في نجاحها . أنت في طريقك حقاً إلى التنظيم إذا كان هدفك واقعياً ، ويعكس إرادتك الشخصية ، فمهما كان تأثير العوامل الخارجية قوياً ، فإن رغبتك القوية في التغيير والتي تكمن بداخلك سوف تدفعك إلى تحقيق أهدافك .**

عندما تضع عينيك على هدف ، فاجعله ملكك ، فأنت لست بحاجة إلى محفزات أو مثيرات خارجية . وعندما يكون لديك استعداد لتحمل مسئولية النتيجة النهائية ، حينئذ يصبح الهدف ملكك حقاً . ويعد المقياس الرائع لتحديد مدى التزامك الفعلي لتحقيق هدفك هو التفكير فيما ستشعر به إذا خسرت هدفك . لنفترض أنك لم تعد تتقدم في طريقك الذي اخترته وكل الأنشطة التي بذلتها لتحقيقه قد ذهبت هباءً :

- هل تنتابك نوبة غضب عارمة ؟
- هل تعترض ؟
- هل تناضل من أجل حقك في الاستمرار ؟

إذا لم تحقق الهدف ، ولم تتحمس له وتتمسك به أبداً ، يمكنك الابتعاد بسهولة عن المهمة بلا ندم ، أما إذا تحمست له وتمسكت به ، ولم تحققه ، فسيراودك شعور مستمر بأنك خذلت نفسك .

ولو لم يعبر الهدف عن إرادتك الشخصية ، ربما تستطيع أن تعيد تشكيل هذا الهدف ليصبح نابعاً منك ، من خلال تغيير المنظور الذى ترى من خلاله الموقف برمته . فقد يتعين عليك ، على سبيل المثال ، أن تنتهى من عمل جرد شامل وللمخزن الذى تعمل به وتنظيمه قبل نهاية الشهر الحالى . فهناك العديد من الأشياء التى تستطيع القيام بها كى تجعل هذه المهمة أكثر إثارة ونفعاً ، ومن أهم هذه الأشياء أن تجعل هذه المهمة هى هدفك الخاص . ربما تقوم مثلاً بتقسيم المخزن إلى أجزاء وتقوم بتنظيم كل جزء على حدة . أو قد تقرر البدء بتصنيف البضائع الثمينة أولاً وترتيبها . فإذا تناولت إحدى المهام المفروضة عليك من الخارج ( مثل مهمة التنظيم ) واعتبرتها بمثابة تحدٍ يواجهك ، فبإمكانك تغيير المنظور الذى تنظر به إلى هذه المهمة وتجعلها هدفك الخاص .

عندما اعتادت أمك على أن تأمرك بتنظيف حجرتك ، ربما كنت تفعل ذلك باستياء ، وذلك إذا لم تجعل هذه المهمة هدفاً لك ، لقد كان أمرها بمثابة حكم واجب التنفيذ وعليك تنفيذه رغماً عنك . بالتأكيد كنت مستمتعاً بالنتيجة ، واتفقت معها فى الرأى على أن حجرتك شكلها أفضل الآن وأصبحت أكثر تنظيماً . ولكن ألن يكون الأمر مريحاً أكثر لو اعتبرت هدف تنظيم وتنظيف حجرتك وكأنه هدفك أنت ؟

ويمكنك تطبيق هذه القاعدة على أى موقف تقابله . فإذا كانت مهمتك هى تنظيم الملفات المالية ، أو مائدة حجرة الطعام ، أو الشرفة ، فقبل أن تبدأ عليك أن تمهل نفسك بضع دقائق لتفكر فى المهمة :

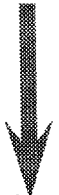
- ما الذى ستحتاجه فى هذه المهمة ؟
- ما نوع الطاقة التى ستبذلها فى المهمة ؟
- ما الذى ستفعله أولاً ؟
- كيف ستتولى المسئولية ؟
- متى ستشعر بأن المهمة قد انتهت ؟

هل يمكنك إضفاء الطابع الشخصى على المهمة - أى تجعلها ملكك ؟ بالطبع يمكنك ذلك ! حتى إذا كانت المهمة ذات أجزاء متعددة فإن إضفاء الطابع الشخصى عليها سوف يسهلها .
ستجد أن اتجاهك قد تغير بمجرد أن تجعل الهدف على هذا النحو .

- هل عليك إزالة الثلج من الممر أمام منزلك بعد العاصفة الثلجية ؟ عندما تنتهى أراهن أنك ستجعل تلك المهمة أفضل وأسرع مهمة لإزالة الثلج فى الحى بأكمله .
- هل عليك تنظيف السجاد بالمكنسة الكهربائية ؟ بالطبع ! وكلما أصبحت السجادة أكثر نظافة ، ستكون أكثر سعادة عندما تضع الأثاث الجديد عليها .
- هل عليك تنظيف المكتب الذى تراكمت عليه الأتربة ، والصواميل والمسامير المفككة ، والأدوات القديمة الصدئة التى اشتريتها بسعر مخفض من متجر الأدوات المستعملة الصيف الماضى ، ولم تلمسها بعد ؟ تخيل نفسك رجلاً يتلقى إعجاب الجميع لما يملكه من مجموعة أدوات معلقة على الحائط .

# الجزء الثالث

# الاستفادة من القوائم والمخططات

# تعرف على مواطن القصور

**من أهم المصاعب المتعلقة بعملية التنظيم** ، خصوصا فى السنوات الأخيرة ، هى الاعتماد على أدوات التخطيط والتنظيم المعقدة اعتماداً كلياً ، فمن المنطقى أن يتم استخدام الأجهزة الإلكترونية المحمولة ، والتقويم الإلكترونى ، وبرامج إدارة الوقت ومخططات اليوم ... وهكذا ، وذلك فى حالة إذا كانت هذه الأدوات :

- تساعدك على تنظيم حياتك وعملك .
- بسيطة ومريحة لك فى استخدامها .
- فى متناول يدك .

لن تستطع أن تجد أية أداة تنظيمية لا تحتاج إلى إعادة تحديث للمعلومات المدرجة بها باستمرار . وعليك أن تعرف أن كل الأدوات التى تستخدمها فى إدارة وقتك ابتداءً من القوائم البسيطة إلى برامج تحديد المواعيد المعقدة تحتاج إلى التزويد والتحديث المستمر بالمعلومات ، وإلا سوف تفشل وينعكس ذلك على مهامك الحالية والمسئولية التى تواجهك ، فحتى الأدوات التى توجد بها تقنية التعرف على الصوت

وأدوات تحديد المواعيد تحتاج إلى " التغذية " بالمعلومات بين الحين والآخر .

فمع أى أداة من أدوات التخطيط وتحديد المواعيد ، يجب أن يتولى أحد الأشخاص القيادة ، وإذا لم تتمكن من إنهاء مهامك فى المواعيد والأوقات التى حددتها ، وخاصة عندما تعتمد على محدد مواعيد للتنسيق مع الآخرين ، فإنك سوف تكون شخصاً غير فعال . بالمثل ، لو قمت بوضع الكثير من الطعام فى فمك فلن تستطيع مضغه . فأدوات التخطيط وتحديد المواعيد يمكن أن تنبهك بما يجب عليك فعله ، ولكن الأمر موكل لك فى الرجوع إلى طريقتك المعتادة ، وعدم الاعتماد على هذه الأجهزة كثيراً ، ومن هذا المنطلق فالعامل الخطير جداً فى عمليات التنظيم والتخطيط وتحديد المواعيد هو أنت .

وحتى يتم تزويد أدوات الإدارة التنظيمية المعقدة بذراع آلية تقوم بنقل الأشياء المتراكمة على مكتبك وتدوينها ، ومن ثم تصنيفها بناءً على قائمة مهامك الحالية وجدول مواعيدك ، فسوف تظل مثل هذه الأدوات تعتمد عليك وليس العكس . وإلى أن تقوم وسيلة الإدارة لديك بفحص بريدك الإلكترونى والفاكس والبريد الصوتى وتقوم بتصنيف تلك الرسائل ممثلة ذلك فى بنود تحدد ما ستنجزه فى الساعة القادمة ، واليوم القادم ، والأسبوع القادم ، فإن استخدام التكنولوجيا المعقدة على مضض سوف يجعلك بعيداً عن الاستمرار فى تحملها .

ولتبسيط هذا الأمر . يبقى عقلك هو أهم أداة لتنظيم جدول مواعيدك ووقتك وحياتك . وتعتبر الطاقة الذهنية فى المحافظة على النظام هى الوقود لجهودك . احصل على راحة ، فالذهن الخالى هو خطوة أساسية فى الطريق إلى مكتب نظيف وحياة منظمة .

# جَدْوِلْ مواعيدك

**هل فكرت أبداً** فى إمكانية جدولة بعض المهام التنظيمية فى مذكرة مواعيدك أو الأجندة الخاصة بك كما تفعل مع أي شيء آخر مهم ؟ فإذا كان مكتبك على سبيل المثال يضج بالفوضى ، وإن لم تكن تعرف بما تكتظ به أدراج مكتبك ، وإذا كنت تجد أنك تقضى الكثير من الوقت خلال اليوم بحثاً عن أغراض مهمة ، فلم لا تضع فى جدول مواعيدك وقتاً للتنظيم سواء اليوم أو غداً ؟

هل يعنى ذلك تنظيم عملية التنظيم !؟ ألن يمثل ذلك عبئاً آخر فى طريق طويل من المهام التي تواجهك ؟ كلا ؛ إن تنظيم الوقت يزيد من احتمالية انشغالك بالفعل فى أنشطة تنظيمية مهمة . كما أن ذلك أيضاً يقلل من شعورك بالذنب . فالعديد من الناس يشعرون بأن المواظبة على شئ ما ، مثل أن تصبح منظماً وتحافظ على النظام ، يعيق أداء كل الأشياء المهمة الأخرى المجدولة فى يومهم . إذا كنت تنتمى إلى هذه الزمرة ، فينبغى إذن أن تأخذ العبرة من أولئك الذين وجدوا أن جدولة مهامهم التنظيمية قبل القيام بها تزيد بشكل تلقائى من قدرتك على إنجاز هذه المهام .

إن مسألة تنظيم المهام فى أجندتك قبل القيام بها يعطى وظيفة التنظيم ثقلاً كبيراً وإحساساً بالأهمية وإلا فلن يتم إنجاز المهمة . وعندما

تجيء الساعة الثانية والنصف من يوم الثلاثاء ، على سبيل المثال ، ويكون هذا هو الوقت المناسب لك لتنظيم درج ملفاتك ، فستجد نفسك تقبل على هذه المهمة كما تقبل على أي شيء آخر كان ضمن جدول هذا اليوم . فإذا كنت قد خصصت لهذه المهمة خمساً وأربعين دقيقة ، فكرس كل انتباهك لهذه المهمة خلال هذه الفترة بأكملها . وفى نهاية فترة الخمس والأربعين دقيقة المخصصة لهذه المهمة ، وكنت لم تنته بعد ، فسوف تكون على الأقل قد أنجزت شيئاً أفضل مما لو كنت لم تدرج هذه المهمة فى جدولك !

وإذا كانت جلسات الجدولة هذه ليست ذات مغزى بالنسبة لك ، فاستمر على أية حال ، مع هذا الاقتراح . قم الآن بجدولة جلسة تنظيمية على أجندتك ، وعندما يحين اليوم والوقت المحدد ، كرس لهذه الجلسة كل انتباهك ومواردك ، كما كنت ستفعل مع أي شيء آخر تعتبره يستحق أن يكون ضمن جدول اهتماماتك . وربما تسرك النتيجة ، هذا إن لم تدهشك .

إن استغلال الضغط الذي تفرضه عليك المواعيد النهائية الموجودة فى جدولك ، من الممكن أن يساعدك كذلك على إنجاز أهدافك . وربما حتى الآن تخشى المواعيد النهائية وتراها على أنها قيود مفروضة عليك وأنها بشكل روتينى تؤدى إلى القلق والتوتر ، على الرغم من أن النتيجة النهائية من الممكن أن تمثل لك حافزاً قوياً حيال إنجاز أهدافك . وهذا يتوقف على الطريقة التي تنظر بها إلى الأشياء !

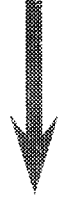
لقد قمت بتأليف اثنين وثلاثين كتاباً ، ولكننى لم أكن لأنتهى من تأليف الكتاب الأول لو أننى وضعت فى اعتبارى أننى سأقوم بتأليف " كتاب كامل " . ولكن كان أسلوبى لنيل الهدف الذى أنشده هو أن أؤلف

فصلاً واحداً فى كل مرة أقوم فيها بالكتابة . ولأن معظم الفصول تتألف من قسمين أو ثلاثة ، فإننى أهدف بكل بساطة إلى الانتهاء من قسم تلو الآخر حتى أنتهى من الفصل بأكمله . ويكون باقى اليوم مثل إجازة .

وفى اليوم التالي أعود وأبدأ فصلاً جديداً وأتعامل مع جزء فرعى واحد فى المرة الواحدة . وفى غضون كل ذلك أعترف أنه يوجد عقد يجب احترامه ، وناشر ينتظر كتابى بفارغ الصبر . نحدد موعداً سلفاً ثم أوافق على تقديم نص كتابى مكتوب بخط اليد فى ذلك الموعد بلا تأخير .

من الناحية الواقعية ، هل تعتقد أننى كنت سأقدم له نص الكتاب فى الوقت المحدد إذا كان الناشر قد قال لى عبر الهاتف : " ربما الكتاب بحلول الحادى والعشرين من الشهر الجارى تقريباً ؟ غالباً لن أنتهى منه أبداً . ولكن وجود عقد ينص على التسليم فى تاريخ محدد للنص بأكمله يزيد كثيراً من احتمالية أننى سأنتهى من الكتاب فى الوقت المحدد .

ما هي المواعيد النهائية التي تواجهها ؟ على الرغم من أنها تفرض عليك من مصادر خارجية ، إلا أنك قد تجعلها لصالحك بتلك البصيرة الجديدة . ( نصيحة : أحد مواعيدك النهائية تأتى فى الخامس عشر من أبريل من كل عام ) فما هى المواعيد النهائية التى تفرضها على نفسك لزيادة احتمال إنجاز أهدافك التنظيمية التي أسستها لدعم أولوياتك ؟

# افصل بين المهام طويلة الأجل والمهام قصيرة الأجل

يقوم كل شخص ممن أعرفهم فى الحياة العملية ( وأيضاً الكثير من الأشخاص الذين لا أعرفهم ) باستخدام القوائم كأداة تنظيم حتى يمكنهم إنجاز الأشياء . وأنا أيضاً لست مؤيداً أو معارضاً لأى نظام معين قد تستخدمه لتبقى فعالاً . فيمكنك الحكم على أى نظام من خلال نتائجك الشخصية ، ومع ذلك لو لم تستخدم ما أسميه القائمة الطويلة للمهام التى ستقوم بها ، فجرب ذلك .

ولو كان لديك بعض أنواع القوائم التى تستخدمها بالفعل فيمكنك استخدامها بفاعلية أكثر لمساندة أولوياتك ، عن طريق تطويرها وإطالتها بطريقة استراتيجية دون أن تحمل نفسك ما لا تطيق . وربما تملأ القائمة الأولى الطويلة من صفحتين إلى خمس صفحات ، وستكون لديك فكرة واضحة بأنك ستواجه جدولاً ضخماً ، وسوف تحفظ أولوياتك بصورة واضحة لأعوام قادمة . ولا داعى لاتباع التنظيم المنطقى الكامل فى البداية ، فيمكنك جعل أشياء فى الصفحة الأولى لو احتاج الأمر لذلك . فالصفحة الأولى تحتوى على مهامك التى ستنجزها فى الفترة القصيرة القادمة .

وتعد الموازنة بين مهام وأنشطة الفترة طويلة الأجل وقصيرة الأجل من المشاكل الرئيسية التى قد تواجهها . وقد قمت بعمل قائمة مهام مكونة من عشر صفحات لأعوام تالية ، فقد كان لدىَّ مئات الأشياء فى قائمة مهامى وقد رتبتها طبقاً لأولويات حياتى . وللحفاظ على عقلى من الجنون ، فقد تأكدت أن معظم المهام الواردة فى القائمة تعد من الأنشطة المتوسطة إلى طويلة الأجل ، وهذا لم يظهر فى الصفحة الأولى .

ومن المهم أن أقوم بعمل قائمة فعالة ، تحوى كل شيء أعتزم القيام به ، ولكن هناك صفحة واحدة أود النظر إليها مرة أخرى وهى الصفحة الأولى من قائمتى ، وهى تمثل الأنشطة قصيرة الأجل التى قررت أن أقوم بعملها فى غضون أسبوع . وأقوم بنسخ بعض العناصر من القائمة التى تتكون من عشر صفحات ثم أنقل هذه العناصر إلى أعلى القائمة وذلك ليسهل التعامل معها إذا ازدادت الرغبة فيها أو الحاجة إليها .

وبالطبع يتعين على أن أقوم بالتحديث الدائم للقائمة وأطبع نسخاً جديدة معدلة ، ولكن هناك مميزات كثيرة لهذا النوع من القوائم تجعلنى لا أود التفكير فى تغييرها ، ولا تستطيع أن تقنعنى بغير ذلك . ودائماً ما أقوم بنقل بند من الصفحات الأخيرة إلى الصفحة الأولى ، وبهذا أتغلب على القلق تماماً .

وقد ساعدنى الاحتفاظ بقائمة مهام طويلة لأن أصبح محترفاً فى إدارة المهام المكررة وطويلة الأجل . تأمل الموقف حيث توجد لديك مشاريع يجب أن تقوم بها وينتظر الناس نتائجك ، أو اجتماعاً يجب عليك حضوره . ولو كنت أعمل فى مشروع طويل الأجل ، فسوف أكتب باستمرار فى الصفحة الأولى هذه الأشياء التى يمكن التعامل معها فى فترة قصيرة الأجل ، وبالمثل لو أن المهمة متكررة أو أن المشروع دورى ، أو

شيء يجب أن أفعله كل شهر أو كل سنة ، فبإمكانى أن أنقله إلى الصفحة الأولى فى الوقت المناسب بدون أن أضغط على نفسى بتذكيرها دائماً بضرورة القيام بهذه المهمة . وذلك مثل : " أريد بالفعل التحدث إلى هذا الشاب وتحديد موعد وذلك أثناء أربعة أشهر ونصف الشهر " .

يسمح معظم الناس الذين لديهم قائمة مهام أو يميلون لفعلها بإرجاء هذه القوائم إلى اليوم التالى . وعلى هذا فإنهم لم ينتهوا من أعمالهم فى هذا اليوم وسوف تكون جزءاً من قائمة أعمال اليوم التالى ، هذا صحيح . لذا يجب عليك أن تنهى مهام اليوم كاملة فيٍ موعدها فى نفس اليومٍ .

فالمهام المحددة مثل التى تشمل جهوداً منظمة متكررة ، نادراً ما تستدعى الانتباه ، وذلك عندما تدرج فى قائمة المهام ، فلا تقم بخداع نفسك عندما تضع قائمة المهام المتكررة .

وفى صخب الأنشطة اليومية هل تتسرع فى وضع قائمه ما ستفعله من مهام رئيسية مثل :

- تنظيم حامل المجلات .
- تنظيف سطح المكتب .
- إعادة ترتيب خزانة المؤن .

ومثل هذه الأعمال اليومية من المحتمل أن تجعل لها قائمة مهام ، وذلك لأنه عمل ليس حيوياً أو فاتناً ، أو يحتاج إلى أن تتذكره . وبالفعل عندما تصل الفوضى ( عدم النظام ) إلى نقطة حاسمة وتبدأ فى تكلفتك الكثير من حيث الوقت والطاقة والجهد ، فهى فى هذه الحالة طارئة ،

ولو أصبح مكان العمل أو منطقة الراحة غير مرتبة لدرجة لا تستطيع معها أن تستخدمها ، فإن هذه الفوضى سوف تجذب انتباهك .

كما أن وضع قوائم للمهام أو الواجبات يساعد فى أن تظل فى موقف " وقائى " قبل أن يتطور الموقف إلى أزمة ولو قليلة . وهذا يجدى كثيراً فى الجوانب الأخرى من حياتك ، فلماذا لا يجدى هنا ؟ على سبيل المثال : إذا أخذت سيارتك للصيانة قبل أن تشك فى حدوث أية مشكلة ، فإنك ستنفق القليل جداً من المال عما لو قدتها للصيانة عندما تتعطل ، أي " إما أن تدفع على الفور أو لاحقاً " . كما أنك تشعر بحال أفضل كثيراً إذا قدت سيارتك لمركز " الفحص " عما لو قضيت ساعتين فى الذهاب إلى أية محطة بنزين ثم قضاء ساعتين أخريين وأنت تحاول أن تجد من يصلح لك سيارتك فى مكان لا تعرفه فى الثانية صباحاً .

وبالمثل لو اتبعت تعليمات المحافظة على الصحة بدلاً من انتظارك إجراء عملية توسيع مجرى الشريان التاجى الرباعى فستحيا فى صحة أفضل . يهمل الكثير من الناس فى الاعتناء بصحتهم حتى تصبح حياتهم كلها مهددة . أما بالنسبة للتحدى المستمر لبقائك منظماً ، فإن وضع قائمة المهام بحيث تشمل مهام محددة سوف يساعدك فى اتباع أسلوب " التنظيم الوقائى " والذى يبقى الكثير من المهام منظمة قبل أن تتطور لتصبح أعمالاً كبيرة والتى لا يمكن - فى مثل حالتك - تقبلها أو احتمالها .

يمكنك القيام بعمل قائمة قصيرة ترتب فيها الأشياء بدون إدراجها فى قائمتك الرئيسية . إن معظم الناس الذين يجدون معلومات ذات قيمة للاحتفاظ بها يقومون بتدوين ملاحظة بأنها ستبقى لمدة أيام ، وربما شهور ، وللتعامل مع البيانات الجديدة بصورة سريعة . تذكر أن

المعلومات المهمة تتطلب عادة الاتصال هاتفياً بأحد الأشخاص أو بعث رسالة ما .

وفيما يلي طريقة تعمل على اختصار العديد من الخطوات والتقليل من الفوضى ، وبالتالي تزيد من تفاؤلك في العمل ، وهي عدم إضافة مهمة جديدة لقائمة الأعمال وتجربة القيام بمهامك بشكل سريع .

استخدم جهاز الجيب الصوتي ، أو البرامج التي تعمل بالأصوات البشرية في الحاسب الآلي لإرسال خطاب أو مذكرة عاجلة لأي شخص تود الاتصال به لتخبره بشئ ما . أو تقوم بإملاء رسالة أو كتابة رسالة من على حاسبك الآلي للانتقال السريع لشخص من خلال الفاكس ، أو البريد الإلكتروني ، أو رسالة عبر الإنترنت .

وهنا توجد قصة قصيرة حول كيفية استخدامي لجهاز الحاسب الآلي المحمول لتجنب إدراج مهمة حالية في قائمة المهام الواجب تنفيذها . ففي صباح يوم سبت مشرق كنت أراجع ما كتبه الأستاذ " بيتر ريتش " في مجلة : **Reader's Digest** ، حيث كان يعرض كلمات معجمية اقتبسها من كتاب قام بقراءته في وقت سابق . ولو أنه كان على القيام بهذا العمل في الماضي لكنت قد استخدمت الرسائل الكتابية لمخاطبة السيد " ريتش " ولا ستغرق هذا الأمر سوف يستغرق مني قرابة الستة أشهر ، ولكنني بدلاً من ذلك قمت بتسجيل ذلك على جهاز الحاسب الآلي الذي يعمل بالصوت حتى أبعث رسالة للأستاذ " ريتش " وأوردت كلماتي المعجمية التي أعتقد بأن قارئي الأستاذ " ريتش " سوف يفهمونها . وبمجرد أن قام الجهاز بكتابة هذا الخطاب ، قمت بإرساله ، وبهذا فإن هذا البند لم يكن من قائمة أعمال المهام .

كم هى عدد المرات التى تقوم فيها بزيادة قائمة المهام التى ستقوم بها ؟ هل عندما تقوم ببساطة بعمل خطاب أو مذكرة ، أو كتابة رسالة من على حاسبك الآلى وتوفير كل وقتك وجهدك بحوالى ٧٥٪ ؟

## قم بعمل قائمة ضبط توضيحية

تعتبر قوائم الضبط ذات أهمية بالغة ، إنك تجيد بالفعل وضع هذا النوع من القوائم ! هل تشك فى ذلك . فماذا عن كل القوائم التى قمت بوضعها من قبل لتنظيم مهامك إذن ؟ إنها صورة مبسطة من قوائم الضبط التى تتألف من بنود موضوعة فى قائمة من غير ترتيب معين . وعندما يتعلق الأمر بالتنظيم ؛ فإن إدخال تعديلات بسيطة على قائمة المهام المألوفة سوف يساعدك كثيراً .

ويمكن أن تتكون قائمة الضبط من أقل من ثلاثة بنود أو أكثر من تسعة بنود ، ولكن من الأفضل ألا يقل عدد البنود عن ثلاثة وألا يزيد عن تسعة حتى تكون القائمة عملية ، فإذا كانت قصيرة جداً فلن تعتبر قائمة من الأصل ، وإذا كانت طويلة جداً فسوف تكون مملوءة بالبنود ، وحينما تنظر إلى هذه القائمة ، فسوف تعتقد أنك لن تنهى أى عمل فيها على الإطلاق .

تناول مهمة تنظيمية واحدة تحتاج إلى تركيز فى الوقت الراهن . ابذل أقصى قدراتك لعمل قائمة مهام ( قائمة ضبط ) بحيث تتكون من ٣ إلى ٩ خطوات والتى تضمن نجاحك فى إتمام المهمة . فما الذى تود عمله أولاً ؟ وما الذى تود عمله ثانياً ؟

وبينما تقوم بتشكيل قائمتك ، تعامل مع نفسك بلطف ، فالأمر المهم أولاً هو إنشاء خطة ، ولو قمت بصياغة الخطة بطريقة غير صحيحة أو لم تنشىء ترتيباً منطقياً للبنود فيجب عليك ألا تقلق .

قم بمراجعة وتعديل القائمة وقم بتغيير ترتيب بعض المهام ، وقم بدمج بعض المهام وتوسع فى بعضها وقسِّم البعض الآخر . وفى نهاية الأمر ستحصل إما على قائمة مرتبة للمهام التى يتعين عليك القيام بها ، أو على مجموعة من المعلومات العشوائية وغير المرتبة التى ستقودك إلى قدرك المشؤوم .

والآن ، إذا افترضنا أن جهودك قد أدت بك إلى الافتراض السابق ( الأول ) وليس الافتراض اللاحق ( الثانى ) ، فعليك أن تكلل مجهوداتك السابقة باستكمال عناصر قائمة الضبط كما خططت لها . وتعامل مع أول مهمة وحاول إنهاءها ، ولو لم تستطع المواصلة حتى النهاية فقم بأقصى جهد لك ، ثم انتقل إلى المهمة الثانية وهكذا .

افترض أن مهمتك التنظيمية هى ترتيب غرفة الطعام وإعادة النظام إليها . فربما تشبه قائمة الضبط ما يلى :

١. نظف الطاولة بأكملها .
٢. قم بإزالة الغبار عن الطاولة ولمعها .
٣. نظف آنية الشراب وقطع الزينة التى توضع فى وسط الطاولة .

٤. وضعها مرة أخرى فى منتصف الطاولة .
٥. حدد ما هى الأشياء الأخرى التى تكون فى خلف أوعية الشراب أو حول قطع الزينة .
٦. نظف ورتب الأشياء التى ستوضع على الطاولة .
٧. تخلص من أو اطرح الأشياء القديمة من على طاولة حجرة الطعام .
٨. ادع شخصاً لمشاهدة نتائج جهدك ( وذلك فى حالة اعتقادك أنه لا يوجد شخص يصدق أنك قد فعلت هذا الأمر ! ) .

فعندما تنال المديح على جهودك فإن التعزيز الإيجابى سوف يزيد من احتمالية زيادة جهودك التنظيمية لمكان آخر داخل بيتك أو مكتبك .

## احتفظ بقائمة المشروع

قد تواجه عدة مهام تنظيمية داخل وحول مكتبك ، أو منزلك ، أو سيارتك ، أو داخل أدراج مكتبك الذى تعمل عليه ، أو فى حقيبتك ، أو حافظة أموالك ، بدلاً من من محاولة معالجة كل هذا بطريقة عشوائية ، ركز على جزء واحد فى المرة الواحدة . إذا كان ذلك سيفيدك فاكتب قائمة مهام كبيرة تحدد كل مكان أو مساحة فى حياتك تريد تنظيمها ، ومن ناحية أخرى قد لا تملك ورقاً كافياً لعدد القوائم التى ستحتاجها ...

يمكن ترتيب بنود القائمة حسب أهميتها ، أو عدد الساعات التى تم تقديرها لإنجازها أو درجة الصعوبة . راجع كل فترة واختر المهام التنظيمية التى سردتها ولديك القوة البدنية والذهنية والنفسية على البدء فيها . بمجرد أن تبدأ فى أداء المهمة المختارة ، حاول بكل جهد أن

تقوم بإنهائها . استمر حتى نهاية ما تتطلبه المهمة لكى تكون منظماً فى ذلك الجانب .

وكبديل لما سبق ، إذا كانت المهمة كبيرة ولها جوانب متعددة ، مثل إعادة ترتيب خزانتك ذات الأربعة أدراج التى تحتوى على كل الملفات فى العمل ، فادمج مجهوداتك مع نصائح من الوسيلة رقم ١٠ ، ورقم ٦٠ .

ضع القائمة فى مكان ظاهر بحيث تجدها بسهولة وتقرؤها كثيراً ، وهذا أهم مما تتخيل . حيث نواجه اليوم أشياء كثيرة تشتت انتباهنا وتشغل وقتنا . وأصبح من السهل أن تنسى ما أردت تحقيقه ، فكل شئ يتوه فى زحام المهام اليومية التى يتعين عليك إنجازها . ومجرد فعل بسيط مثل إعداد قائمة [illegible] للمشروعات التنظيمية وفحصها كل فترة سيفيدك كثيراً .

# ارسم خريطة عقل

بالنسبة لبعض الناس ، فإن إعداد مخطط لما يحتاجون أن يفعلوه ، يعد أمراً شاقاً ، على الرغم من أن الخريطة التى تراها بعينيك والتى تسمى أحياناً " خريطة عقل " تحتاج إلى جهد أقل ، ويمكننى أن أقول أيضاً إنها ممتعة . وإذا كنت شخصاً يميل إلى الأشياء المرئية ، فقد تجد أن

رسم خريطة لمهامك التنظيمية شـىء مـريح . تنـاول مـثلاً مهمـة تنظيميـة معينة تواجهها ، وبأفضل ما لـديك مـن قـدرة صـف هـذه المهمـة بعبـارة بسيطة مختصرة ، واكتب هذه العبارة فى منتصف ورقـة بيضـاء ثـم ضـع حولها دائرة .

وبعد ذلك ، ومن هذه الدائرة ارسـم خطـاً متجهـاً للخـارج بسـهم فـى نهايته يعبر عن أول شيء يأتى إلى مخيلتـك . فعلـى سـبيل المثـال ؛ إذا كنت قد تخرجت فـى المدرسـة الثانويـة وتسـعى إلى الالتحـاق بالجامعـة ولكن لم تبدأ إجراءات التقديم بعـد ، فقـد تكـون المهمـة التنظيميـة التـى تكتبها فى منتصف الصفحة هى " الالتحاق بالجامعة " . وقد يشير الخط الأول ذو السهم إلى عبارة ثانية مثل " قائمة بأفضل عشر كليات " .

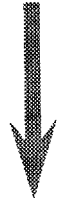
ومن هنا قد يتوافر لديك من ثلاثة إلى عشرة خيارات ، وقد يميـز كـل منها السهم الذى يختص به . فإذا كان هـذا مجـدياً ، فاكتـب اسـم كـل قسم من المحتمل أن تلتحق به فى نهاية السهم . عُد إلى مهمتك المركزيـة فـى منتصـف الصـفحة ، تأمـل أول حركـة لـك فـى تنظـيم خطتـك فـى " الالتحاق بالجامعة " . فربما يتطلب الأمـر البريـد الإلكترونـى والعنـوان البريدى لكل واحدة من هذه الجامعات . ولذا فعليك أن ترسم خطـاً آخـر وتكتب عليه " اطلب معلومات للاتصال " .

ويمكنك أن ترسم خطاً آخر يمتد مـن مهمتـك المركزيـة مكتـوب عليـه " احصل على متطلبات التقديم " لأن معظم الجامعات يكون لها نـوع مـن طلب التقديم يكـون متاحـاً علـى موقـع الإنترنـت الخـاص بهـا ويمكنـك تحميله دون أن تحتاج إلى إنفاق أى شيء فى رسوم البريد .

وكنتيجة طبيعية للحصول على استمارات تقـديم الطلـب ، قـد تحتـاج أيضاً إلى أن تطلب نشرات الجامعة التى تتقـدم إليهـا ، وكـذلك الكتيبـات

الإرشادية . فقد تحتاج إلى نسخ ورقية من هذه العناصر أو قد تقوم بتحميلها من على موقع الإنترنت . وعلى أية حال ، يجب أن يكون هناك خطوط إضافية ذات أسهم إضافية أيضاً للإشارة إلى هذه المهام .

ويرى بعض الناس أنه من المفيد استخدام أقلام ملونة أو أقلام فسفورية ، وذلك لتحفيز الإبداع وجعل الصفحة أكثر جمالاً وإمتاعاً للعين . والمهم هنا هو أن تطلق لخيالك العنان وأنت ترسم هذه الخريطة . ولا داعى هنا لأن تجيب على أى سؤال فى هذه العملية . وإذا أردت أن تستخدم مربعات أو صناديق أو نجوماً أو أية رموز أخرى فهذا الأمر يرجع لك . وإذا كنت ترغب فى ربط المهام مع بعضها عن طريق خطوط متقطعة ، أو خطوط منقوطة ، أو مزدوجة ، أو خطوط قصيرة مزدوجة ، فأنت المسئول عن ذلك !

وسرعان ما ستمتلئ صفحتك ، وبدءاً من المركز ثم الانتشار بالفروع فى اتجاهات مختلفة ، فإنك بذلك تبتكر خريطة بصرية للأنشطة الأساسية المتعلقة بتنظيم وتنفيذ خطتك " الالتحاق بالجامعة " . وبالمثل فيمكنك أيضاً أن تستخدم ورقة أخرى لإعداد خريطة للتحديات التنظيمية الأخرى . وعندما تكتمل خريطتك ، أو يكتمل معظمها ، فعليك أن تبدأ فى استخدامها كمرشد لك فى المحاولة . ثم نفذ المهام عندما ترسمها على صفحتك . ( انظر النصائح الخاصة بتخطيط طريقك ـ الوسيلة رقم ٢٦ ) .

# ارسم خططاً لطريقك

**تمكنك أجهزة الكمبيوتر المحمول صغيرة الحجم** من اصطحاب كل خططك معك عندما تسافر ، كما تجعلك تستمر مع قاعدة البيانات الخاصة بمن أنت على اتصال بهم ، وتستطيع أن تبعث برسائل الفاكس ، والبريد الإلكترونى ، كما يمكنك الدخول على شبكة الإنترنت من أى مكان فى العالم . ومع الخطى السريعة للتكنولوجيا الجديدة ، يتوافر من الوسائل ما يفوق ما كانت عليه من قبل مما يساعدك على البقاء منظماً . ويتوافر بالأسواق العديد من برامج التخطيط والتنظيم المتنوعة والتى تمكنك من :

- تنظيم جداولك اليومية والأسبوعية والشهرية .
- مواءمة أنشطتك اليومية مع المهام الضرورية والعاجلة التى تواجهها .
- تخطيط مشاريعك بنفسك .
- إدخال الملفات عن طريق التحميل على الإنترنت .
- ربط خططك وجداولك إلكترونياً مع الآخرين .

هناك مجموعة ثابتة من المكونات اللازمة لتنظيم يومك بشكل فعال حتى تحقق التقدم فى المهام والمشروعات التى اخترتها . فأى هدف تريد تحقيقه ينبغى أن يُكتَب ، ويُقرر حجمه ، ثم يُخصص له إطار زمنى محدد .

فالعديد من برامج الجدولة ، وأنظمة التقويم ، وأدوات التنظيم الأخرى تصبح متوافرة كل شهر ، والعديد من هذه الأدوات توفر لك الكثير من العناصر الملائمة بما فيها ما يلى :

- نظام تقويم لحفظ المواعيد ومتابعتها ، والتعرف على نقاط الاختلاف فى الجدول ، والإشارة إلى مناطق الأنشطة الحرجة وأوقاتها .
- مجموعة متنوعة من الرسوم البيانية بما فيها جداول الأعمال المهمة وخرائط التدفق والتقويمات .
- قوائم فرعية ، وأساليب سحب وإسقاط ، وأشكال ملائمة .
- المرونة اللازمة لإضافة أو طرح أية أنشطة فى تتابع مقصود .
- الألوان والرموز وأية أدوات أخرى تعرض عرضاً سريعاً .
- منبهات يتم التحكم فى تشغيلها وإطفائها ، وتضبطها فى أوقات العمل والأوقات ما بين المهام حسب رغبتك .
- القدرة على إرسال رسائل الفاكس أو البريد الإلكترونى أو أية رسوم بيانية أو جداول من على شبكة الإنترنت .
- خيارات متعددة لطبع أية جداول .

وبصرف النظر عن مدة تطور المهمة أو برامج الجدولة التى قد تستخدمها ، فإنها ستكون قليلة الاستخدام إذا كانت المعلومات التى تضيفها غير حديثة أو غير دقيقة ( انظر الوسيلة رقم ٢١ ) . فحينما تكون المدخلات سيئة تكون النتائج سيئة . ومع أدوات التنظيم والجدولة ، حينما تكون المدخلات صفرا تكون النتائج صفراً !

سواء كنت تستخدم جهاز الكمبيوتر العادى ، أو جهاز الكمبيوتر المحمول ، فى برامج متطورة للجدولة وإدارة المشروعات ، أو كنت تستخدم أدوات تقليدية غير فنية ، مثل الجداول أو الرسوم البيانية المرسومة باليد ، فإنك إذا رسمت خططك بحرص فإن هذا سيؤدى بك إلى هذه النتائج الجيدة المرغوبة :

- زيادة كبيرة فى الإنجاز .
- إنتاج أعلى .
- إدارة فعالة للوقت .

إن الأشكال الثلاثة الأساسية لأدوات الجدولة أو إدارة المشروعات هى جداول الأحداث المهمة وخرائط التدفق والتقويمات . وهذه الأدوات سيتم مناقشتها بشكل مختصر فى النصائح التالية .

# خطط طريقك

جداول الأحداث المهمة والتى تعرف باسم جـداول " جانـت " نسـبة إلى مؤسسها " هنرى . إل . جانت " ، من المحتمل أنك تعرفها ولكن لـيس لديك فكرة بأنها كانت تسمى جداول " جانت " . والجـدول التـالى يقـدم لك إطلالة سريعة علـى تقـدمك فـى عـدد متنـوع مـن المهـام والمشـروعات بالنسبة للوقت :

| | الشهر ١ | الشهر ٢ | الشهر ٣ | الشهر ٤ | الشهر ٥ |
|---|---|---|---|---|---|
| المهمة ١ | <<<<<<< | <<<<<<<<<<<< | << | | |
| المهمة ٢ | < | <<<<< <<<<<< | <<<<<<<<<<<< | <<<<<<< | |
| المهمة ٣ | | | << <<<<<<<< | <<<<<<<<<<<< | |
| المهمة ٤ | | | | <<< <<<<<<<< | << |

وفيما يلى الطريقة التى يعمل بها هذا الجدول : لـنفترض أن إحـدى أولوياتك هى التقدم فى مستقبلك الوظيفى ، وأن أحـد أهـدافك فـى دعـم هذه الأولوية هو تحقيق زيادة قدرها ٦٣٢٤ دولاراً فى ربـع السـنة التاليـة والمجدولة فى ١١ أسبوعاً . ولكى تبلغ هذا الهدف ، فإنك تعرفت علـى

خمس مهام سوف ترفع بشكل كبير من قيمة خدماتك إلى مديرك وإلى من هم أعلى منك فى قِسمك . وتشتمل هذه المهام على :

- إعادة كتابة دليل إرشادى للإنجازات الجديدة .
- نشر مقال فى مجلة من أكبر ثلاث مجلات فى المجال الذى تعمل به .
- العمل على إرسال خطاب إخبارى شهرى على الإنترنت عن أفضل عملاء شركتك ودلائل النجاح فيها .
- إتمام التقرير قبل موعد تسليمه بثلاثة أسابيع .
- الاشتراك فى المعارض التجارية المهمة ، وذلك بتكوين دائرة معارف مهمة وجمع معلومات مهمة لمديرك .

إن إضافة هذه الإنجازات الخمسة إلى سجل أدائك فى الأحد عشر أسبوعاً التالية ، بالإضافة إلى المهام العادية التى تفعلها على مدار اليوم والأسبوع ، سيكون شيئاً يتسم بالتحدى ، ولكنك أهل لها . فقد أصبحت مهمتك الآن هى تخصيص وقتك ومواردك لإنهاء كل المهام بمنتهى السهولة ، وكذلك لوضع نفسك فى مكان يجعلك تحصد زيادة المرتب التى تسعى إليها .

وهناك أداة مرئية أكثر تطوراً وهى أن تخطط كل أنشطتك على جدول الأحداث المهمة وبالتالى تكون لديك إشارة واضحة لكل من الجدول الزمنى والتسلسل الخاص بكل نشاط من هذه الأنشطة ، وكيف ستدعم هدفك النهائى .

ولكى تبدأ ، نظم المعلومات الأكثر أهمية لكل مشروع . وبعد ذلك ، مع التوسع فى العملية قليلاً ، أضف مهام فرعية تحت كل مهمة . فعلى سبيل المثال ؛ لكى تنشر المقال قد تضطر إلى إجراء مقابلات مع بعض الأفراد أو إجراء بحث ما . وقد تعتبر هذا الإجراء مهمة فرعية ، وقد تضطر إلى تنظيم ملاحظاتك أو تقوم بإعداد مخطط تمهيدى ، وبعد ذلك تكتب مسودة أولى ، ومن الممكن مسودة ثانية ، وأن تحضر زميلاً لك يراجع المقال قبل أن يخضع للإعداد النهائى . وفى النهاية يمكنك تسليم المقال إلى الناشر .

| العنصر / المهمة | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| إعادة كتابة الدليل | << | <<<<< | <<<<< | <<< | | | | | | | |
| نشر المقال | | << | << | | | <<< | | <<< | | | |
| خطاب على الإنترنت | | | | <<< | <<<<< | <<<<< | <<<<< | <<<< | <<<< | | |
| إعداد تقرير | | | | <<< | <<<<< | <<<<< | << | | | | |
| معرض التجارة | | | | | | | <<< | < | | | |

# أضف إلى جدولك مهام فرعية

على حسب مقدار التفاصيل التى تحتاجها أو تستطيع تحملها ، فإنه من الممكن أن تتوافر لديك فى أى مكان من ست إلى عشر مهام فرعية دعماً للمهمة الأساسية . إن مقدار التفاصيل التى تختار أن تضعها فى الجدول ترجع إلى اختيارك . وأهم شيء هو أن يكون ما تسجله شيئاً ذا قيمة بالنسبة لك - حيث إن ذلك يساعدك على الاستمرار فى التقدم تجاه أهدافك التى اخترتها . ومع المهام الأخرى ، قد تجد نفسك تخطط فى أى مكان من مهمتين فرعيتين أو ثلاث إلى خمس عشرة أو أكثر .

وإضافة إلى المثال الذى ذكرناه للاستعداد لنشر المقال ، فسوف تحتاج إلى وضع قائمة بالتفاصيل التى تفيدك . فإذا ملأت الجدول بتعقيدات كثيرة فإن هذا سيكون ضد مصلحتك . ولكى تدعم جدولك ، قم بإضافة بعض الرموز مثل خط متقطع ، والذى يدل على التطور ، أو ضع هوامش فى أسفل الجدول ؛ كما يمكنك أن تضع أسهماً تتجه فى اليمين واليسار ، والتى من الممكن أن تشير إلى فترات مميزة للنشاط ، بإمكانك أيضاً أن تترك بعض الخانات بيضاء لتشير إلى عدم النشاط !

ويمكنك أن تكتب الحروف الأولى لأسماء الأشخاص بجوار مهام فرعية معينة . وبعد ذلك يمكنك أن ترى من الذى تحتاج إلى تعاونه أو من ستوكل إليه المهمة الفرعية برمتها . فعلى سبيل المثال ، فى كتابة

المقال ، من المحتمل أنك ستكلف شخصاً ما بجمع كل المعلومات الخاصة بالبحث قبل تسليم المهمة إليك .

ويمكنك أيضاً استخدام الألوان لتساعد على توجيهك ، سواءً كان الجدول معلقاً على الحائط ، أو فى ملف ، أو كان على جهاز الكمبيوتر الخاص بك . فمثلاً اللون الأخضر ، من الممكن أن يستخدم كإشارة لبدء المهام ، أما اللون الأصفر ، فقد يشير إلى وظيفة ضرورية . أما اللون الأزرق فمن الممكن أن يرمز إلى الاكتمال . وعلى حسب مستوى التفاصيل التى سيروق لك وجودها ، يمكنك إعداد جداول أحداث ضرورية ومنفصلة لكل مهمة .

وإذا كنت تعمل مع أفراد مختلفين فى كل مهمة ، فإن جداول الأحداث المنفصلة قد تجعل المهمة أكثر سهولة بالنسبة لهم . وعندما تضع في اعتبارك التفاوت الكبير لأولويات حياتك والأهداف التى تتبناها دعماً لهذه الأولويات ، فقد يكون من الأفضل استخدام جداول الأحداث المهمة . وإلى الآن ، فأنت مازلت بحاجة إلى تبسيط الأمور قدر الإمكان ، وإلا فسوف تحتاج إلى المساعدة لتنظيم جداولك .

| العناصر | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| إعادة كتابة الدليل | | <<<< | <<<< | <<<<< | | | | | | | |
| نشر المقال | | <<< | <<<<< | <<<<< | <<<<< | <<<<< | <<<<< | <<<<< | <<<<< | << << | |
| المقابلات | | << | | | | | | | | | |
| البحث | | | << | | | | | | | | |
| التنظيم | | | < | | | | | | | | |
| مخطط تمهيدى | | | | << | | | | | | | |
| المسودة الأولى | | | | | | << | | | | | |
| مراجعة زميل | | | | | | << | | | | | |
| المسودة الثانية | | | | | | | | << | | | |
| التسليم | | | | | | | | | | | |
| المتابعة | | | | | | | | | | | |
| خطاب على الإنترنت | | | | <<<<<< | << << | <<<<< | <<<<< | <<<<< | | | |
| إعداد التقرير | | | | | <<<<<< | << << | | | | | |
| معرض تجارى | | | | | | | <<<< | | | | |

# نظم نفسك مع خرائط التدفق

لقد مر العديد من الناس بتجارب مع خرائط التدفق في وقت ما ، ولمعظم الناس ، لم يكن ذلك بمثابة عمل مرهق . ربما تتذكر على سبيل المثال عندما قام أحد مدرسيك فى المدرسة الابتدائية برسم مربع ، وبعد ذلك رسم خطاً يوصله بمربع آخر أو دائرة ، ومنه أو منها رسم خطاً يتجه إلى شكل آخر . من المحتمل أن مدرس الرياضيات كان يحاول أن يرسم العلاقة بين الأعداد ، أو أن مدرس التاريخ يشرح الهجرة المعتادة للبدو ، أو أن مدرس العلوم يوضح تفاعل المركبات الكيميائية ، أو أن مدرس التربية الرياضية يحاول جاهداً شرح لعبة كرة القدم .

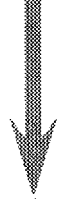
وبينما تستخدم خرائط التدفق بشكل كبير لشرح عملية ما ( كيفية حدوث الأشياء ) ، فهى أيضاً ملائمة جداً لمساعدتك على :

- تتبع تقدم المشروع .
- متابعة تحقيق الهدف .
- إنجاز أهدافك والبقاء منظماً .

من الممكن أن تمتد خـرائط التـدفق إلى أسـفل أو تجـاه الـيمين . وفـى العمل ، عادة ما تمتد خرائط التدفق من اليمين إلى الشـمال بحيـث يمكـن إضافة الخطوط الزمنية فى قمة أو أسفل الخريطة .

فخرائط التدفق مفيدة فى تخطيط الأنشطة المتعلقـة بمهمـة أو بمشـروع ما ، حيث يتطلب الأمـر تواجـد العديـد مـن الأفـراد والمـوارد ، وحيـث يحتمل وقوع أحداث غير متوقعة . فيمكنك أن تتوقع العديـد مـن النتـائج الممكنة عن طريـق هـذه الخريطـة . فـإذا كانـت الإجابـة علـى سـؤال مـا بـ " نعم " ، فإن خريطـة التـدفق تسـير فـى اتجـاه معـين ، وإذا كانـت الإجابة بـ " كلا " ، فإن الخريطة تسير فى اتجاه آخر . كما أن خـرائط التدفق تسمح بمعرفة مردود العمل الـذى تنـوى القيـام بـه . فـإذا خضـع المقال للنشر وأراد المحرر تغييرات محددة ، فإن هذا المـردود مـن الممكـن أن يحدد لك الخطوات التالية . ويمكنك أن تشـترى أيضـاً خـرائط يمكـن محوها ، وهى طريقة قيمة لإجراء تعديلات فى مسار الخريطة .

وكما هى الحال مع جداول الأحداث المهمة ، يمكنك استخدام الألوان والرموز لنقـل أنـواع مختلفـة مـن المعلومـات فـى لمـح البصـر . وإذا قمـت بإضافة مفتاح أسفل الخريطـة يوضـح بالضـبط مـا الـذى يمثلـه كـل لـون ورمز ، فإنك بذلك لن تخطئ .

# تتبع تقدمك

إن استخدام رزنامة أو تقويم لضمان معرفة التقدم تجاه أهدافك التي اخترتها يعتبر من أفضل الطرق للبقاء منظماً . افترض أن أحد مشروعاتك سيتم البدء فيه وكذلك الانتهاء منه في نفس الشهر . فسوف تقوم بإعداد دليل توجيهي جديد تماماً للتعيينات الجديدة . وكما يشير الرسم التالي ، فإن موعد التسليم هو ٣١ مارس ، لذا في يوم ٣١ مارس اكتب عبارة " دليل كامل " .

ولكي تجعل هذا النظام مفيداً ، استخدم صفحات رزنامة فعليه من السنة الحالية بخصوص عدد الشهور التي لها علاقة بالمشروع الذي تعمل فيه . فإذا لم تكن قد قمت بتنظيم مكتبك بعد ، فقد تحتاج إلى تعليق صفحات الرزنامة على الحائط لكي تتجنب فقدها . وبالعمل من تاريخ الموعد النهائي ثم التراجع حتى الوقت الحالي ، ما الذي ينبغي أن يحدث قبل أن تقوم بتسليم الدليل التوجيهي الجديد ؟

إذا كان هناك ثمانية أيام سابقة للموعد النهائي ( الثاني والعشرين من مارس ) ، فإنك إذن بحاجة إلى مقابلة بعض مدراء الأقسام لكي تعرض عليهم مذكرتك وتحصل على آرائهم ، وبعد ذلك تجدول المؤتمر في هذا اليوم .

| مارس | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| الأحد | الاثنين | الثلاثاء | الأربعاء | الخميس | الجمعة | السبت |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ |
| ٧ | ٨ | ٩<br>ابدأ المراجعة | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ |
| ١٤ | ١٥<br>راجع النسخ | ١٦ | ١٧ | ١٨ | ١٩<br>اجمع النسخ | ٢٠ |
| ٢١ | ٢٢<br>جدول المؤتمر | ٢٣ | ٢٤ | ٢٥ | ٢٦ | ٢٧ |
| ٢٨ | ٢٩ | ٣٠ | ٣١<br>دليل كامل | | | |

وبالمثل ، ينبغي أن تحدد الحاجات التي لابد أن تحدث قبل المؤتمر ، وكذلك ما يأتي مباشرة بعد ذلك . وفي كل حالة ، خطط لهذه التواريخ على الرزنامة ، وبعد ذلك يمكنك ربطها بالخطوط والأسهم التي توضح العلاقات بين التواريخ . وكما في حالة خرائط الأحداث المهمة ، وخرائط التدفق ، فقد تستخدم الألوان والرموز لكي تقوم باستعراض سريع ومرئي لتقدمك .

ومع طريقة " الرجوع للوراء " في الرزنامة ، يمكنك أن ترى بسرعة أنه إذا فاتتك هذه المواعيد المؤقتة على الرزنامة في مواصلة إتمام المشروع

بشكل ناجح ، فإن إنهاء المهام الفرعية فى كل هذه المواعيد المؤقتة يصبح معرضاً للخطر . فكل موعد مؤقت يمثل موعداً نهائياً مصغراً . إذن سيصبح لديك نظام داخلى لضمان أن مشروعك سوف يستمر طبقاً للخطة .

أما بالنسبة للأهداف التى تستغرق فترات زمنية طويلة ، فإن البدء فيها وأنت تضع نتائجها النهائية فى اعتبارك ، يعد أفضل الطرق للتقدم . فخرائط التدفق ، وخرائط الأحداث المهمة ، والرزنامة الكبيرة على الحائط كلها متوافرة فى الشركات التى تنتج أدوات المكتب ، وكذلك على مواقع الإنترنت الخاصة بهذه الشركات . إذن اذهب وتسوق !

# الجزء الرابع

# إعادة تنظيم أماكنك

# ابدأ من نقطة الصفر

**إذا كان لديك مكان أو مساحة تتمنى تنظيمه وترتيبه** ، وخاصة إذا كان القليل من التنظيم والترتيب يستغرق وقتاً طويلاً - فإنه من المفيد غالباً أن تخلى المكان تماماً قبل أن تبدأ عملية التنظيم . على سبيل المثال يحتوى صندوق السيارة الأمامى على خرائط ، ودليل استخدام ، وأوراق تسجيل السيارة ، والأقلام ، والأقلام الرصاص ، والنقود المعدنية ، وقصاصات أوراق الصحف ، وبعض تذاكر المطاعم المخفضة ، وكوبونات المتاجر ، فكيف ستتعامل مع مثل تلك الفوضى ؟ قم بإخلاء هذا الصندوق تماماً وضع جميع هذه الأشياء على المقعد المجاور لك .

وبينما تتعامل مع هذا الركام ، تخلص من أغلفة العلك والمخلفات الأخرى . تحقق من تواريخ انتهاء صلاحية الكوبونات وتخلص من أى كوبون انتهت مدة صلاحيته ، واحتفظ بالكوبونات الصالحة الأخرى مع بعضها بدبابيس الأوراق .

ثم خذ أوراق تسجيل السيارة وأية مستندات مهمة أخرى وضعها فوق بعضها بشكل أفقى فى مكانها بحيث تشغل أقل حيز ممكن . وأعد أية متعلقات تعتقد أنها مهمة كالمناديل ، والأقلام ، والأقلام الرصاص والمتعلقات الأخرى التى تستطيع أن تضعها بشكل أفقى . ثم ضع

كوبونات الخَصم آخر شيء ، حيث إنك ستحتاج إلى مراجعتها بين الحين والآخر .

أما بالنسبة للمتعلقات الأضخم حجماً والتى تريد الاحتفاظ بها فى صندوق السيارة الأمامى ، كالكاميرا ، أو علب الأدوية ، أو القبعة أو القفازات - لا تتعجب فبعض الأشخاص يحتفظون بالقفازات فى صندوق السيارة - فهذه المتعلقات تأتى فى المرتبة الأخيرة حيث إنها من الممكن أن تستقر بسهولة فوق المتعلقات المذكورة سالفاً .

إن إخلاء صندوق السيارة هو أسهل من محاولة تنظيمه بإقحام يديك فى الفوضى ومحاولة تحريك الأشياء عنوة . فعندما يتم إقصاء الأشياء مؤقتاً ، فإنه يصبح من السهل معرفة الأشياء التى لا تحتاج إلى إعادتها لمكانها ، كما تصبح لديك فرصة أفضل لإعادة تقييم احتياجك لأى منها ، فإذا كان لديك أربع خرائط ولكنك لم تستخدم سوى خريطة واحدة خلال الشهور التسعة الماضية ، فمن الممكن أن تضع الخرائط الثلاث الأخرى فى حقيبة السفر فى صندوق السيارة ، ومن الممكن أيضاً أن تكون هناك أشياء فى صندوق سيارتك مختبئة فيه ولم تستخدمها على مدى عدة سنوات . وعند مراجعتها ، يمكنك أن تقرر أن السيارة ليست أفضل مكان لتخزينها فيه .

وربما تستنتج أنه من الأجدر بك أن تحتفظ فى صندوق سيارتك بالأشياء التى لم تكن تحتفظ بها من قبل . فبعد أن قمت بتنظيمه مؤخراً سيكون هناك مجال لمثل تلك الأشياء ، ما لم تترك لوحة السيارة غير منظمة تماماً مرة أخرى . ( إننى أمزح ، فإننى على يقين بأنك لن تترك هذا يحدث مرة أخرى ) .

استخدم أشياء بسيطة لكل غرض ، ولا تستخدم العديد من الأدوات المختلفة التى تفى جميعها بغرض واحد فقط . وعندما تكتسب عادة إخلاء جميع أماكن التخزين فى حياتك : فى سيارتك ، وخزانتك ، وصناديق الأدوية ... إلخ ، فإنك ستنجز العديد من الأشياء . فستثبت لنفسك أن لديك بالفعل المقدرة على أن تبقى منظماً ، وأن تدير شئونك وأن تمارس حياتك ، حيث تظل فى حالة استعداد مستمر للتعامل مع ما سيأتى بعد ذلك بدلاً من مجرد محاولة النجاة بأعجوبة من هذه الفوضى !

فتخيل أن هذا هو اليوم الأول لك فى العمل وجميع الأماكن التى تخصك تعج بالفوضى ، وأعد تنظيم المكان وابدأ من لا شيء . فهذه استراتيجية قيمة للغاية ومفيدة بشكل كبير وخاصة فى حالة مكان العمل الخاص بك . على سبيل المثال ؛ تذكر اليوم الأول لاستلامك العمل . ففى اليوم الأول ، عندما اقتربت من مكتبك أو حجرة العمل أو أى مكان آخر مخصص للعمل ، ما هى الحالة التى كان عليها كل من الحجرة والمكتب ، وخزانات الملفات ، وأى أماكن أخرى ؟ يمكنك تخمين ذلك : لقد كانت خالية تماماً . تخيل أنك تجلس على مكتبك للمرة الأولى ، فهل ستستمر فى الإبقاء على الأشياء الموجودة عليه حالياً وكنت ستضعها فى أماكنها الحالية ؟ إذا كان الأمر كذلك ، فعليك أن تشعر بالارتياح عندما تتركها على ما هى عليه .

وفكر ثانية فى تفاصيل العمل بالأشياء الموجودة على مكتبك . هل يجدر بك تحريك بعض الأشياء جهة اليمين أو اليسار ؟ وهل ينبغى إزالة أى شيء من على المكتب ؟ وهل هناك شيء يجب أن يضاف إلى المكتب ؟ فكر فى أى موقف تصل فيه إلى مكتبك وتجد الأشياء غير

الضرورية . إذا كنت تستخدم يدك اليمنى ، ففكر فى محاولة الوصول للأشياء التى على يسارك . هل تستطيع ترتيب جميع الأدوات للاقتصاد فى حركتك ومن ثم تبذل القليل من الجهد ؟ والخيار الآخر ، هل هناك أشياء تفضل أن تبعدها عنك بطول زراع على الأقل حتى توفر لك مساحة للتمطى بين الحين والآخر ؟ مهما كان قرارك يجب أن يكون وضع مكتبك مناسباً بشكل فريد لطريقتك فى العمل . ولا تشغل بالك بما يفعله الآخرون من حولك ! فما عليك إلا أن تكيف عقلك على أنه أول يوم لك فى العمل ، وسوف تكتشف ترتيباً لمكتبك ومكان عملك غير مألوف بالنسبة لك ، مما يمثل لك زيادة فى الفائدة والمتعة .

## تغلب على الفوضى التى تعم مكتبك

**لكى تظل منظماً ولكى تتمكن من تنظيم وقتك وتشعر بالطاقة والحيوية ،** قم بترتيب مكتبك والمنطقة المحيطة به فى كل مساء عندما تنتهى من عملك اليومى . نعم ؛ أنا أعنى ذلك تماماً ، عليك أن ترتبه كل مساء قبل أن تغادر ، فهذا أيضاً سيساعدك على بدء العمل فى اليوم التالى وأنت فى أفضل حالاتك .

ولقد ناقشت مسألة المحافظة على النظام مع أفضل المتفوقين فى تخصصات عديدة مختلفة من بينهم مدراء تنفيذيون ، وقائدو طائرات ، ومدراء مؤسسات ، وحتى زملائى من الكتاب والمتحدثين ! وما من شخص تحدثت معه إلا ويتفق معى أنه عندما يكون مكتبه والأغراض الشخصية المحيطة به فى حالة منظمة ، فإنه يشعر بالمزيد من الحيوية والطاقة فى بداية اليوم . والعكس صحيح ، فعندما يدخل هؤلاء الأشخاص مكاتبهم فى بداية اليوم ويرونها فى حالة ضخمة من الفوضى فإنهم يشعرون بالإنهاك إلى حد ما .

ويتطلب ترتيب مكتبك والأشياء المحيطة به كل مساء الالتزام بالنظام ، فمعظم الناس لا يحبون ترتيب مكاتبهم ، فنجد أنه من الأسهل كثيراً أن تغادر مكتبك وتنهى يوم العمل . إلا أنك عندما تنظم أدواتك فى المساء لتحقيق أقصى استفادة وإنتاجية عالية فى صباح اليوم التالى ، فإنك تحقق العديد من الفوائد . وعندما تغادر مكتبك وهو منظم ، فإنك تمنح نفسك شعوراً بالإنجاز فى يومك .

وعندما تصل فى الصباح وتجد نفسك محاطاً بأشياء نظيفة ومرتبة بعناية ، فإنك للمرة الثانية تتلقى دعماً نفسياً . والأكثر من ذلك أنك إما ستتوجه تلقائياً إلى أهم شيء ، أو ستتخذ قراراً جيداً بشأن الأدوات التى تريد استخراجها من مكتبك أو خزينة الملفات أو الأرفف حسب ما تريد إنجازه فى هذا الصباح . وهذا فى الغالب أكثر نفعاً من مجرد التعامل مع الأشياء التى تركتها على مكتبك فى الليلة السابقة .

وهناك بعض المشروعات التى تستغرق أياماً عديدة . وقد يكون من المرهق أن تترك أحد الملفات ( أو حتى ملفاً واحداً فقط ! ) مفتوحاً على مكتبك حيث إنه سيكون أول شيء يجذب انتباهك فى صباح اليوم

التالى . وعلى أية حال فلا يجب عليك أن تعتاد على ترك أكوام غير مرتبة على مكتبك فى كل ليلة . ولو كان لديك مشروع عمل ، أو حافظة ملفات ، أو أى شيء تعمل فيه ، وكان باقى المكتب خالياً من الفوضى فإنك سوف تحصل على :

- المزيد من الطاقة .
- المزيد من التركيز .
- المزيد من التوجيه .
- المزيد من التحفيز .

تأمل سطح مكتبك ، حتى لو كنت تستطيع أن تراه من خلال كل هذه الأكوام غير المرتبة . ما الذى تريده على مكتبك بالضبط ؟ الإجابة السريعة هى : أى شيء تستخدمه بصورة متكررة وبشكل يومى . قد يشمل ذلك القلم ، ومجموعة الشرائط اللاصقة ، ودباسة ، وفاتحة الدبابيس ، ومشابك الورق ، والأوراق الملونة ، ومسطرة ونحو ذلك . أى شيء لا تستخدمه بصورة مكررة يومياً يجب أن تبعده عن سطح مكتبك ومن الأفضل أن تحتفظ بهذه الأشياء داخل درج مكتبك أو على طاولة أو خزانة الكتب التى بجوارك .

ما سبب ضرورة التفرقة بين ما تستخدمه بصورة متكررة ويومية وما لا تستخدمه ؟ ذلك لأن هدفك فى كل الأوقات هو الحصول على مكان واسع بقدر الإمكان لمساعدتك على العمل ، فأنت ترغب فى أسطح نظيفة وفارغة ومستوية ، وبالمعنى الحرفى فأنت تريد منطقة فارغة تستطيع أن

تفتح فيها الطرود البريدية ، وتحلل فيها البريد الوارد ، ومن هنا تقلل من حجم أكوام الركام ومن تكديسها .

**وهذه أمثلة للأشياء المفيدة التى يجب أن تكون على مكتبك :**

- أوراق
- أوراق مطبوع عليها اسم المؤسسة وعنوانها
- الأظرف
- فاتحة الخطابات
- طوابع
- مسطرة
- دباسة وفاتحة الدبابيس
- مقص
- بطاقات عمل
- مقسم الدرج
- مناديل
- أقلام ، أقلام رصاص ، أقلام فوسفورية ملونة
- العلامات التى توضع فى الكتب
- بطاقات التعارف والمعايدة
- الأوراق الملونة والأوراق المزخرفة
- مشابك للورق

ضع بجوار مكتبك الأشياء المساعدة لك والأشياء المعتادة ، ولكن ليس على مكتبك . وهذا يشمل الأشياء الشخصية مثل الصور ، والزهور

والمحفزات الشخصية . كما أنه إذا كان هناك شيء يزيد من إنتاجيتك وقدرتك ، فيمكنك وضعه بجوار مكتبك وليس عليه . لا مانع من الاحتفاظ بأشياء صغيرة على مكتبك كالصور ، واللعب .

**الأدوات النافعة للمنطقة المحيطة بك :**

- حافظة ملفات
- سلة مهملات كبيرة
- لوحة بيانات

هذه هى الأدوات التى سوف تحتاجها عندما ترسل خطابات ، أو ملفات ، أو أثناء انشغالك فى الأعمال المكتبية اليومية الأخرى ، فيمكن للطوابع التى مازلت تستخدمها أن تمزقها يدك أثناء الكتابة وذلك بمرور الوقت أثناء تنظيم المواد وإرسالها .

وبعد ذلك استعمل سطح مكتبك كما لو كان واحداً من أهم الأشياء المهمة التى يجب أن تبقى منظمة ، ويجب عليك أن تدرك أنك إذا بدأت صباحك بمكتب نظيف ومنظم فإنك سوف تعمل بمزيد من الطاقة والتركيز والتوجيه والحافز ، وسوف يصبح من السهل التركيز فى المهام التى تعتقد أنها ذات أهمية كبيرة .

## محتويات مكتبك من الداخل

يجب أن تحتفظ داخل مكتبك بالأشياء التى تستخدمها بصورة أسبوعية ، على الرغم من أن الأشياء التى تستخدمها يومياً يمكن أن

تحتفظ بها داخل المكتب أيضاً ، وعليك أن تدرك أن أدراج مكتبك ليست أماكن للتخزين طويل المدى ، فربما تخزن فيها مجموعة من الأوراق وليست مجموعات من الأوراق . فأنت تحتاج إلى مجموعة واحدة فقط فى وقت معين . فلن تقوم ببيع هذا الورق أو تخزينه ! فالغرض الرئيسى هو الحصول على الشيء عندما تحتاج إليه . وينبغى عليك أن تحتفظ بمجموعة من الأوراق والأشياء الواردة الإضافية فى حافظة ملفات أو صندوق التخزين ، أو فى أى مكان آخر بعيداً عن مركز قدراتك الإبداعية والإنتاجية .

ولو قررت أن تستخدم درجاً من أدراج مكتبك لحفظ حافظة الملفات فمن الواضح أنه سوف يصبح مكاناً لحافظة الملفات ذات المشاريع الحديثة جداً . وعليك أن تضع المواد المهمة والضرورية فى مقدمة الدرج والمواد الأقل أهمية فى الخلف . فتكون الملفات نافعة جداً إذا احتوت على وثائق مهمة بداخلها فقط . وعليك أن تتخلص بصورة دورية من المعلومات عديمة الفائدة ، ويجب عليك أن تكون مترقباً للفرص ، وذلك لتقليل وتخفيض حجم الأكوام . وعليك فقط بالاحتفاظ بالمواد الضرورية .

وعندما تحصل على هذه الأشياء على سطح مكتبك والتى من الأجدر بها أن تكون على سطح مكتبك ، والأشياء الأخرى الموجودة داخل مكتبك والتى أيضاً من الأجدر بها أن تكون داخل مكتبك ، عندئذ استكمل تنظيم الأجزاء المنقولة التى هى بجوار مكتبك . أنت بالفعل تستطيع عمل ذلك !

# استفد من أرفف مكتبك

**من المحتمل أن لديك طريقة معينة لوضع الأشياء على الأرفف في مكتبك أو الجزء المحيط بك أو مكان عملك .** والسؤال هنا ما هى الأشياء التى يفضل وضعها على هذه الأرفف وما هى الأشياء التى يستحسن الاحتفاظ بها فى خزانة الملفات ؟ هذا سؤال سهل نسبياً وإجابته بسيطة ، فالأرفف هى المكان الأمثل للاستخدامات التالية :

- مخزن مؤقت للأشياء التى من المقرر استخدامها فى غضون ١٠ إلى ١٥ يوماً .
- مخزن للأشياء الكبيرة جداً التى لا يمكن حفظها فى خزانة الملفات .
- مخزن لمجموعة من الأشياء مثل الإصدارات الاثنى عشر من نفس المجلة ، وتوضع المجلات فى وضع عمودى فى صندوق الخزين .
- مواصلة تقدم المشاريع .
- مخزن الكتب ومجلدات الدليل والفهارس الواردة والأشياء الأخرى ذات العناوين الخارجية .

ويجب عليك أن تتذكر أن الأشياء التى وضعتها على الرف مخزونة مؤقتاً عليه ، والتى يتم استخدامها فى غضون ١٠ إلى ١٥ يوماً . وينبغى

عدم تركها على الرف أكثر من ٤٠ إلى ٦٠ يوماً . حيث من السهل أن تنساها . وعندما تطول مدة بقاء هذه الأشياء على الأرفف فإنك لن تستطيع السيطرة على ما تحتفظ به ، وسوف تزداد الفوضى في مكتبك وتتعجب مرة أخرى متسائلاً لماذا تشعرك بأنك غير منظم !

وعندما تحفظ عناصر المشروع على الأرفف ضعها بحرص وحذر . ومن الأفضل أن تضع عليها معظم الأدوات التي تعمل بها بصورة مؤقتة ، وذلك لكي يكون لديك أدوات قليلة أمامك في أي وقت . ولو أصبح مكتبك منظماً فإن مواد المشروع الذي في يديك سوف تنتقل من المكتب إلى الرف وترجع مرة أخرى إلى المكتب ، فكمية المواد تحتاج إلى أن توضع بصورة متفرقة ، وبالتالي لا تظهر على الأرفف أبداً .

## كلما كانت الحمولة خفيفة ، كان أفضل

كلما زادت الأشياء الموجودة على مكتبك فإنك لا تجد مفراً من ملء أرففك في وقت قياسي ، ويساهم كل من سجلات الموردين ، والقوائم السنوية ، والمجموعة المنظمة من كتب الإرشاد والتوجيه ، والمنشورات التي توضح سياسة الشركة في تحويل أية مساحة إلى منطقة متكدسة . ولهذا السبب فمن الضروري حفظ الإمدادات في الخزانة الخاصة بها .

صممت خزانة الحفظ لحفظ الأشياء التي لا تنتمي لفئة واحدة . وهذه الأشياء يمكن وضعها على بعضها أو توضع أفقياً ويكون نهاية كل واحد بنهاية الآخر ، ومن المعقول أن تكون خزانة الحفظ بعيدة عن مكتبك وتكون أبعد من رفوفك . فبينما تبذل مجهوداً كبيراً في ترتيب الأشياء على الرفوف بدقة فائقة فإن خزانة الحفظ تتيح لك المزيد من المساحة .

وتعتبر الفائدة من استخدام خزانة الحفظ هى أنك تستطيع أن تفتحها بسهولة وتجد ما تريده فيها ، وهى تساعدك فى حفظ الأشياء مجتمعة . وعلى الرغم من أن الترتيب بالغ الدقة يعتبر أقل أهمية هنا فإنه يصبح مهماً جداً فى المكتب الكبير ذى العدد الكبير من الموظفين الذين يستخدمون نفس خزانة الحفظ . وربما لا يكون الترتيب مهماً إذا كنت فى مكتب صغير واستطاع كل الموظفين إيجاد ما يريدونه فى خزانة الحفظ .

## الترابط بينهم

يعتقد الأشخاص المنظمون عادة أن العلاقة بينهم وبين مكاتبهم ، والأرفف ، وخزانة الحفظ ليست علاقة ثابتة . فما تضعه فى أى مكان منها يمكن أن تضعه فى أى مكان آخر طبقاً لما يأتى :

- المهام التى فى يدك .
- المصادر المتاحة لتلبية هذه المهام .
- الوقت المتاح لذلك .

ابحث دائماً عما يمكن أن تتخلص منه أو تضعه فى القمامة ، وذلك لو لم تكن فى حاجة إليه ، فمن الممكن أن يكون من غير الضرورى حفظه فى ملف أو الاحتفاظ به ، ويشعر الكثير من الناس بالخوف من التخلص من الأشياء وذلك لأنهم يعرفون ببساطة أنهم سوف يحتاجونها فى اليوم التالى . " إننى أعرف اللحظة التى أتخلص فيها من شيء ... " ، فهى بالفعل ليست مشكلة كبيرة وخاصة فى عصر المعلومات .

تقريباً كل الجداول والتقارير والمستندات التى تستطيع تسميتها يمكن استبدالها . فهناك من لديه نسخة أخرى ، أو هي موجودة بالفعل على شبكة الإنترنت ، أو لدى شخص ما على جهاز حاسبه الشخصى . فإذا لم تستطع أن تحدد سبباً جيداً للاحتفاظ بشيء ، فهو عندئذ سبب جيد للتخلص منه . ويحتفظ الكثير من المديرين التنفيذيين بمعلومات العمل فقط لا يستخدمونها مرة أخرى . وحتى المحترفون يستخدمون هذه المعلومات بنسبة من ٢٥٪ إلى ٥٠٪ وهذا يعنى أنه مازال هناك الكثير من المعلومات التى تضعها على الرف الأخير . فكلما كان مكتبك نظيفاً ، سهل عليك العثور على الأشياء المهمة التى تحتفظ بها .

# تعلم كيف تتعامل مع الأوراق

أدرك " فيلت " أنه بحاجة لأن يكون منظماً ، ولكن مرت السنون دون أن يحسن التعامل مع تلك القضية ، فهو لم يفعل شيئاً إلا ترتيب ملفاته . وعلى الرغم من ذلك فعندما يريد العثور على شيء فهو يقضى فى البحث عنه ساعات طويلة دون أن يتمكن من السيطرة على مجريات الأمور . ولم يكن من الموثوق فيه أن يقوم " فيلت " بإعادة أي شيء ، كما أن سمعته أصبحت عائقاً أمام حياته المهنية وعلاقاته فى العمل ، حيث قيدت حجم مكاسبه ... هل أنا فى حاجة لأن أقول المزيد ؟

إن معرفة مكان وجود الأشياء ، مثل الأوراق الضرورية والملفات والوثائق الأخرى هو دليل على الكفاءة ويزيد من حرية التركيز والإبداع وإنجاز العمل دون وجود فوضى بجوارك . ولسوء الحظ فإن معظم أصحاب العمل أصبحوا أكثر انزعاجاً من الأوراق الكثيرة مقارنة بالأجيال السابقة ، على الرغم من الوعود طويلة العهد بأننا سوف نعمل فى مكاتب خالية من الأوراق . ولو أنك قمت بتحليل معظم مهامك المتكررة فإن الفرص فى التعامل مع الأوراق تصبح فى مقدمة قائمة أعمالك فى معظم الأيام . ومن هذا المنطلق ، فأن تكون منظماً هو مرادف لتعاملك مع الأوراق .

ولا داعى للتعجب من سهولة أن تكون غير منظم فى وقت قياسى إذا فكرت فى حجم الأوراق التى تتعامل معها . وهناك بيانات من هيئة البريد الأمريكية اكتشفت أنه قد أرسل فى العام الماضى أكثر من ٢٠ مليار فهرس صور من الولايات المتحدة بمعدل ٧٠ فهرس صور لكل رجل أو امرأة أو طفل . ولو كنت تحتفظ بكل هذه الفهارس ، فسوف تدفن وسط هذه الأوراق !

وعلى الرغم من شعبية البريد الإلكترونى فقد صرحت جمعية التسويق المباشر أن زيادة نسبة إرسال الرسائل غير المرغوب فيها ( **bulk mail** ) قد زادت بما يفوق نسبة الطلب فى الأسواق المحلية . وأشارت هيئة البريد الأمريكية إلى أن كل مدير تنفيذى يستقبل أكثر من ٢٢٥ رسالة بريدية للشراء شهرياً . ويقدر أن الشخص العادى يقضى حوالى ثمانية أشهر متواصلة فى قراءة هذه الرسائل البريدية . كما أن منظمة " جرين بيس " المتعهدة بحماية البيئة تقوم بإرسال حوالى ٢٥٠٠٠٠٠٠ رسالة بريد مباشرة إلى كل أعضائها ومؤيديها وعملائها .

فمهمتك هى تقليل كل هذه الصفحات من الفهارس المصورة والمجلات والمواد الأخرى التى تعترض طريقك وذلك لكى تتعامل فقط مع ما تريده . ويمكنك أن تتجنب محاصرتك بالأوراق وذلك من خلال تقليل احتمال عدم النظام منذ البداية وذلك ـ مثلاً ـ عندما :

- تستقبل البريد اليومى .
- يسلمك شخص ما شيئاً .
- يسقط شيء داخل صندوق البريد الخاص بك .

استخدم آلة التصوير ـ قدر الأمكان ـ فى حفظ كمية قليلة من الصفحات التى تحتاجها من كتاب أو من أى شيء آخر . واقطع الفقرات والصفحات المهمة وضعها مباشرة داخل ملف خطتك المستقبلية ، فسوف يسهل العثور عليها والاحتفاظ بما داخل الملفات المختلفة . وهذه هى أفضل طريقة لعمل ملف لشيء ما تحاول العثور عليه . وهذه عبارة تحذيرية : إياك أن تقع فى خطأ تكديس الحاسب الآلى بالمعلومات ، وإلا ستمتلئ ذاكرته بالمعلومات غير المنظمة مثلما حدث مع خزانة ملفاتك . فعدم النظام سواء الإلكترونى أو اليدوى هو بالفعل أمر مثير للقلق تماماً .

وعليك استخدام أحد أدراجك للاحتفاظ بالأشياء مؤقتاً حتى تفحصها ، عندما تتجمع لديك الأشياء بسرعة ، وذلك مثل وجودك فى منتصف عمل مهم أو كنت لا تستطيع التعامل معها بدقة الآن ، وفيما بعد سوف تتاح لك الفرصة ، فاذهب إلى هذا الدرج وافحصه جيداً بقدر

استطاعتك وبعد ذلك استخدم العملية ذات الأربع خطوات وذلك لتحديد مكان حفظ هذا الشيء وتلك الخطوات الأربع هى :

١. تعامل معه .
٢. قم بتفويضه لغيرك .
٣. ضعه فى ملف .
٤. ضعه فى سلة المهملات أو تخلص منه .

صنف الأشياء الموجودة فى ملفك الصغير طبقاً لأهمية طبيعته الملحة منتقلاً إلى ما هو ليس مهماً أو ليس ذا طبيعة ملحة ، ومن الواضح أنه كلما صغر حجم ملفاتك وأغراضك ، كان ذلك أفضل .

## أسئلة يجب أن تضعها فى اعتبارك

سيفيدك أن تطرح على نفسك مجموعة من الأسئلة التى يمكن أن تساعدك بسرعة على تحديد ما ستفعله بالأشياء الموضوعة على مكتبك ، وتشمل الأسئلة ما يلى :

- ما الذى يمثله هذا المستند ؟
- هل هناك ما يبرر الاحتفاظ به ؟
- من غيرى يريد أن يعرف شيئاً عنه ؟

ولو أن شيئاً مما تلقيته قد جذب انتباهك وتتطلب بالفعل محاولة الاتصال بشخص ما ، فعليك استخدام أسهل الطرق للتعامل فى هذه القضية بحيث لا تلقى أية مقاومة . وبعبارة أخرى . استخدم ما يحلو لك من الطرق التالية :

- الإرسال عن طريق الفاكس بدلاً من الإرسال عبر البريد .
- الإرسال عن طريق البريد الإلكترونى بدلاً من الإرسال عن طريق الفاكس .
- الشراء عن طريق بطاقات الائتمان بدلاً من الشراء عن طريق الشيكات .
- الاتصال بدلاً من الزيارة .

## دائماً كن مترقباً

على مدار يومك عندما تعمك الحيوية ، افحص سطح مكتبك ، وأدراج مكتبك ، والأرفف ، وخزانة الملفات ، وخزانة الحفظ ، وذلك لتحديد كل شىء موجود وأهميته . ويشمل ذلك أيضاً المجلدات ، وكتيبات التعليمات القديمة التى تعرف أنك لن تستخدمها مرة أخرى . كما يشمل أيضاً تحديد أى نشرة قديمة ، أو تقارير سنوية ، أو كل ما يخص العلاقات العامة ، والفهارس المصورة ، والدعاوى . ويلمح "جينتل " إلى أنك لو لم تجد شيئاً فارجع وابحث عن الحقيقة .

تخلص من النسخ القديمة من الكتب التى لن تقرأها فى المستقبل بحرية كاملة . ويمكنك أيضاً التخلص من الأعداد السابقة من المجلات التى لم تقرأها منذ أكثر من عام أو عامين ، وتخلص من قصاصات الورق ، والمسودات ، والمذكرات ، والمراسلات والتقارير ، وأى مستند لا

تحتاج إلى حفظة وتخلص من فهارس الصور المخزنة الزائدة . بالإضافة إلى الأشياء المنسوخة والمتطابقة والتقارير السنوية التى لم تنظر إليها والبرامج التى استقبلتها فى البريد والتى لا تقم باستعمالها أبداً أو قوائم المطاعم التى توزع لأماكن لن تذهب إليها أبداً .

# استقبل الملفات بابتسامات عريضة

**تعتبر عملية حفظ الملفات** ، عملية فنية تنظيمية أساسية وهى أمر لا يروق للبعض . فعندما تحفظ الملفات ببراعة فإنك تجعل نفسك قادراً على سحب ما تحتاجه بفعالية عندما تحتاج إليه . وذلك كما يقول الكاتب " جيم كاتكارت " ، فى كتاب بعنوان " The Acorn Principles " . إن عملية حفظ الملفات ليست عبارة عن عملية تخزين بل هى عملية استرجاع . فأنت تحتفظ بالأشياء فى ملفات وذلك إما لأن هذه الأشياء سوف تساعدك لأن يكون لك مستقبل زاهر ( والمعلومات التى تحفظها لها قيمة ) أو لأن هناك عقوبات فى عدم حفظ هذه الملفات ( وذلك مثل أنك لا تستطيع أن تصفى ضرائبك ) . كما يجب أن يكون كل موضوع تقوم بحفظه له قيمة محتملة فى المستقبل . وعندما تأتى إلى عملية تنظيم الملفات ، فالأمر الشائع هو وضعها فى خزانة الملفات ويفضل أن يكون لها باب يمكن فتحه وغلقه بسهولة . وبما أن معظم الملفات الموجودة فى

منزلك ليست متطابقة فى الحجم فالعرض العادى لخزانة الملفات يعتبر هو العرض الجيد ، فهناك أنواع مختلفة من أماكن التخزين فى المكتب ، فهناك المكتب ذو الدرج الواحد والدرجين ، .. إلخ ، حتى خمسة أدراج .

فخزانة الملفات ذات الدرجين طولها حوالى من ١٨ إلى ٢٤ بوصة ، ومن المحتمل أنك لا تحتاج إلى أى مقاس أكبر من هذا . استخدم الملفات الملونة لفصل الموضوعات لإعطائك تحكم بصرى للملفات وهى فى درجك .

تذكر آخر مرة قمت فيها بزيارة الطبيب . فلو تمكنت من ملاحظة ملفات مرضى الطبيب ، فإنك سترى بعضاً من نظم حفظ الملفات عن طريق الألوان ، وهذا النوع من النظام يمكّن موظفى المكتب من التوجه للمكان المناسب ، كما أنه يوفر الوقت فى عملية البحث عن ملف معين . إن عملية حفظ الملفات عن طريق الألوان تساعدك على العثور على الأشياء بسرعة وسهولة . فيمكنك أن تخصص الملفات ذات اللون الأخضر لأى شيء له علاقة بالمال ، وتجعل الملفات الزرقاء لأى شيء تقوم به فى تقدمك الوظيفى ، والملفات الصفراء لأى شيء له علاقة بالضرائب وهكذا .

ويمكن أن تكون أدراج المكتب بمثابة خزانة الملفات أيضاً على الرغم من محدودية المكان ، ولو لم يكن تصميم المكتب جيداً فسوف تجد صعوبة فى فتح الأدراج وإغلاقها . إن عملية تخزين المعلومات بأن تضعها فى ملفات وتستخرجها من مكان منظم هى عملية مريحة ودائماً ما أنصح بها .

وإذا وجدت أن الملفات أصبحت ضخمة فى مجموعة محدودة من الأدراج فينبغى عليك أولاً أن تنقح ما يمكن تنقيحه . افحص الأوراق القديمة والمهملة والأوراق المكررة وأى شيء تشعر أنك لا تحتاج للاحتفاظ به . ربما يعفيك هذا الإجراء من شراء خزانه ملفات إضافية ذات الدرج الواحد أو الدرجين . وعندما تضطر إلى حشو الدرج بالملفات ووضعها فيه بصعوبة ، وأيضاً عندما تسحب الملفات بقوة لاستخراجها ، فإنك سوف تحتاج إلى خزانة ملفات جديدة فى المستقبل ، ويعد شكل الدرج لطيفاً مادمت تجد ٢٠٪ من مساحة درج المكتب فارغة .

ولو مر عليك وقت طويل منذ تنظيمك لخزانة ملفاتك ، فبدلاً من محاولتك لإعادة كل شىء ، تناول فقط نصف الأدراج أسبوعياً ، فإن هذا يجعلك تسير فى خطوات آمنة وسليمة . اجمع الأدوات التى سوف تحتاجها لكى تكون فعالاً وذلك مثل الملفات الفارغة المتعددة ، وعلامات الملفات ، والعلامات التى توضع فى الكتب ، وأى شيء آخر يساند جهودك . وربما تحتاج أيضاً لاستخدام الملصقات الملونة ، ومشبك الورق ، وقصاصات الورق ، والملصقات الورقية ، وأدوات التنظيم الأخرى . وبدلاً من استخدام اثنتين أو ثلاث من الأوراق الغامقة ، اشعر بالفخر وقم بشراء ملفات ملونة باللون الأسود والأخضر والوردى والبرتقالى .

اسحب برفق أول ملف فى الدرج الذى اخترته للتعامل معه وافحص محتوياته :

- ما الذى يمكن أن يحتويه ؟
- ما الذى يحتاج إلى إعادة تجميعه ؟

- ما هو لون الملف أو ما هو لون العلامة الملونة التى سوف تستخدمها فى وضع المواد الباقية ؟

يمكن لكل ملف أن يُجمع فى ملف آخر أو يُشطب أو يُنقل من مكانه . فهدفك فى كل وقت هو الحفاظ على الأشياء التى تختارها وتضعها فى ملف يحفظ فى أحسن مكان ممكن .

ثم افحص الملف الثانى الموجود فى الدرج وتناوله ببساطة وافحص محتوياته ، ولو كنت غير متأكد من أن شيئاً غير جدير بالاحتفاظ به ، فتكون احتمالات أنه لا حاجة للاحتفاظ به هي الأرجح ، حيث إن معظمنا لديه الميول للاحتفاظ بالكثير من الأشياء وكثير من الملفات . ومن ثم فإن تقليل عدد ملفاتك لن ينجم عنه ضرر فادح على الأرجح . وكما هو معروف ، كلما قل عدد ما تملك من ملفات ، سهل عليك أن تجد ما تختار للاحتفاظ به .

وعندما تفحص نصف درجك ، استرح وأعط نفسك وقتاً قليلاً للاسترخاء ، وقم بعمل شيء آخر ولا تتعامل مع النصف الثانى منه إلا بعد مرور أسبوع تقريباً من الآن .

## ملفات أقل بداخلها الكثير

وعادة ما يجب عليك أن تحتفظ بعدد قليل من الملفات الضخمة بعكس الملفات الصغيرة . ولكن ما المبرر من عمل ذلك ؟ لأنك سوف تجد أن استخراج ما تبحث عنه أسهل بكثير إذا تعاملت مع ملفات قليلة وضخمة . حيث ستجد الملف بسهولة وذلك لقلة عدد الملفات التى ستختار من بينها . ومع أنك بعد ذلك سيستغرق وقتاً لفحص الملف

حتى تجد فيه مستنداً معيناً ، إلا أن احتمالات نجاحك سوف تكون كبيرة ، وذلك لأنك بالفعل تحصر عملية البحث فى منطقة معينة .

وبالعكس ، لو كان لديك عشرات وعشرات الملفات الصغيرة فإنك ربما لا تقدر أن تستخرجِ الملف الصحيح حتى فى ثلاث أو أربع محاولات ، ولو كنت محظوظاً واستطعت استخراج الملف الصحيح ، فإن الوقت المستغرق لاستخراج الصفحة المطلوبة من هذا الملف لن يقل كثيراً عن الوقت المستغرق فى استخراج نفس الصفحة من ملف كبير .

ويسهل بعض الناس تلك العملية بكتابة التاريخ على كل ورقة ، ففى كل وقت تدخل بعض الأوراق إلى ملفك ، قم بكتابة التاريخ فى الجانب ، وذلك للإشارة إلى أى يوم دخلت هذه الورقة إلى الملف . ولو كانت هذه الطريقة مريحة ، فاستعملها ، على الرغم من عدم وجود أى عواقب سلبية محتملة لو لم تكتب التاريخ . وعادة لا تتعلق أهمية مستند ما بتاريخ حفظه فى ملف ، فإذا بقى المستند فى الملف مدة طويلة بدون استخدامه فهناك احتمال كبير أنك تستطيع أن تتجاهل هذا الملف بيسر .

إن عناوين الملفات ، أو الملصقات التي تضعها فى الوضع المخصص لها فى كل ملف ، هي ما يحكم طريقة تصنيفك للملفات وكيفية حفظها . ومن السهل أن تسمى ملفاً باسم " أدوات المكتب " وآخر باسم " الوثائق الشخصية " ولكن يجب عليك أن تكون مبدعاً فى تسميتك لكى تتلاءم مع مجموعة الأشياء التى يجب عليك تنظيمها وحفظها ، فربما ستجد بعض الأشياء المتدفقة ، ولا يظهر لها مكان مناسب . هناك أشخاص يندهشون من القول بأن ملفات الحفظ لا يمكن أن تسمى بما يلى :

- استعرض هذا بعد بداية العام .
- انتظر حتى ينضم إليها ملفات أخرى .
- افحص ذلك مرة شهرياً .
- استعرض ما ستفعله فى الربيع القادم .
- لا أعرف أين يُحفظ الملف .

فمع الاحتفاظ بملف يسمى " لا أعرف أين يُحفظ الملف " فإنك تلقائياً قد خصصت مكاناً لقليل من الأشياء التي أملى عليك حدسك أن تحتفظ بها ، والذى لا يتناسب ببساطة مع ما تقوم به الآن ، فلك حق الاختيار فى الاحتفاظ بمثل هذه الموضوعات وذلك عندما يكون الوقت مناسباً لقراءتها بإمعان مرة أخرى .

ولا تقلق من احتمال زيادة حجم الملف الذى يسمى " لا أعرف أين يحفظ الملف " ، فدائماً لك الفرصة فى فتح هذا الملف بسرعة وعرض محتوياته واتخاذ القرار بما تراه مناسباً من فعل أو تفويض أو إعادة حفظه أو التخلص منه . وعندما تعرض الموضوع المعاد وتضعه فى الملف مرة أخرى أو ثالثة فإنك سوف تطرحه تلقائياً ، وعندئذ جهز سلة مهملاتك .

# إنشاء مذكرة دورية للملفات

هنـاك فائـدة كـبيرة مـن إنشـاء مـذكرة دوريـة للملفـات اليوميـة أو الشهرية . افترض أن مستنداً قد جاء إلى مكتبك فى شـهر مـارس ويبـدو أن به معلومـات مهمـة ، ولكنـك لسـت مضطراً للتعامـل معـه حتـى ٢٥ أبريل . فإذا كان لديك ملف مخصص لمستندات كل شهر من السنة ، من شهر يناير إلى شهر ديسمبر ، فإنك تسـتطيع أن تضـع هـذا المسـتند فـى ملف شهر أبريل .

والأكثر من هذا أنه يمكنك إنشاء ٣١ ملفاً إضافياً يرمز لكـل ملـف مـن ١ حتـى ٣١ . والآن إذا حـل شـهر أبريـل فإنـك سـتفتح ملـف الشـهر وستخرج محتوياته وتحدد الموضـوعات مـن ملـف ١ وحتـى ٣١ كمـا هـو مناسب . ثم تضع ملف شهر أبريل فى نهاية المجموعة ، بحيـث يكـون شهر مايو عندئـذ فـى البدايـة ، مسـبوقاً بالملفـات الخاصـة بأيـام الشـهر الحالى .

إن الملفات البالغ عددها ٤٣ ملفاً ـ مجموع الملفات الاثنى عشـر للسـنة والملفات الإضافية ـ تسمح لك بوضع أى شيء فى المكـان المناسـب ، فلـن تتعامل مع الموضـوع الآن إلا إذا اضـطررت لـذلك . فيمكنـك اسـتقبال أى شيء فى اليوم الثالث من الشهر ولكن لا يجب عليك التعامل معه إلا فـى

اليوم الثامن عشر ، أو من الأفضل أن تعطى نفسك مهلة لوضع ذلك فى ملف قبل اليوم الثامن عشر بيومين أو ثلاثة .

وعندما تنشئ مذكرة الملفات ، فسوف تجد الكثير من الفوضى والأشياء حول مكتبك ، وذلك لأنك قد حددت موعداً ستعرض فيه هذه المواد ، فهى بعيدة عن مكتبك وبعيدة عن حساباتك وبعيدة عن تفكيرك . وعلى الرغم من عدم فقدان هذه الأوراق والأشياء الأخرى ، فإنك ببساطة قادر على استردادها عندما تود أن تتعامل معها .

يمكنك استخدام مذكرة الملفات عندما تريد كتابة شيكات أو دفع فاتورة ، وبعد ذلك احفظ المظاريف فى ملف مناسب قبل إرسالها . وقد وجد الكثير من الأشخاص الذين يستخدمون مذكرة الملفات أن هذه الطريقة ملائمة لهم فى عرضها فى بداية كل أسبوع ، وربما تستعرضها مرة أو مرتين أثناء الأسبوع . ومن فوائد هذا النظام أنه عندما تعرض موضوعات بعد أيام أو أسابيع أو حتى شهور من وضعها أول مرة فى مذكرة الملفات ، فإنك تملك إحساساً أكبر بالموضوعية . فعملية الاختيار والتفويض وإعادة الحفظ ، والتخلص تصبح عمليات سهلة . ومن المبهج أن الكثير مما تعرضه يتم التخلص منه . وبهذا سوف تجد قليلاً من الفوضى ، وكثيراً من التنظيم ، وتركيزاً كبيراً ، وتوجيهاً فى ظل المهام الملحة التى تواجهك . أليس هذا مبرراً كافياً لاهتمامك ؟

## إنشاء ملفات قبل الحاجة إليها

يعتبر الغرض الأساسى من وضع عناوين للملفات واستخدام مذكرة الملفات هو إنشاء ملفات قبل الحاجة الحقيقية لحفظ أى شيء بداخلها . افترض أنك قررت العمل بمكتب شركتك الموجود بـ " لندن " وذلك فى

نهاية العام القادم ، وربما لم تخبر أحداً بقرارك هذا ، وعلى الرغم من ذلك ضع ملفاً فى خزانة الملفات باسم " لندن " .

وفى كل مرة تعرف شيئاً عن " لندن " بعدها ، وبدلاً من وضعها فى ملف عشوائى ، ستكون فى موضع يسهل الوصول إليه ، وربما يكون لديك مستندات تتعلق بمكتب " لندن " الذى تود حفظه فى ملف ، أو هناك شيء تود الاحتفاظ به متعلقاً بتخطيط السفر وأخيراً ربما تجد شيئاً له علاقة بما تود أن تحتفظ به كمرجع .

أنشئ حافظات ملفات مسبقاً والتى تعتمد على الأولويات التى تحددها والأهداف التى تنشئها لتدعيم هذه الأولويات . وهذه بعض أفكار لحافظات الملفات التى هى من هذا النوع :

- دار مسنين .
- قضاء الإجازة فى مدينة " بالى " .
- مراكز الرعاية اليومية .
- الحاسبات الآلية المحمولة .
- المنح الدراسية .

ويعتبر إنشاؤك حافظة ملفات مسبقاً لأى شيء تضعه فى هذا الملف تعزيزاً لأهدافك التى اخترتها ، وعلى الأقل فإن هذه الحافظة تجعلك منظماً . ولو لم يكن لديك مثل هذا الملف فأين ستضع هذه الأوراق ؟ هل على قمة الكومة التى لن تعرف ما يوضع فوقها ؟ إنها فكرة غير جيدة .

ماذا عن ذاكرة الحاسب الآلى الخاص بك ؟ تعد المجلدات التى يتم فيها الاحتفاظ بالملفات فى غاية الأهمية عندما يتعلق الأمر بتنظيم ما

تحتويه ذاكرة حاسبك الآلى . فربما تحتفظ بعدد كبير من المجلدات التى تضم معلومات تتعلق بتخطيط مستقبلك المهنى وحياتك . عندما تنشئ مجلداً فارغاً على حاسبك الآلى خاصة إذا كان متصلاً بمجلد آخر تتصفحه كثيراً ، فسوف تحصل على مجلد كبير تحتفظ فيه بالملفات الأصغر حجماً ومن ثم تنظم ذاكرة الحاسب .

فيعمل نظام المذكرة بصورة جيدة خاصة إذا كنت تتولى الإشراف على مجموعة صغيرة من الموظفين . أنشئ حافظة ملفات لكل شخص باسمه أو باسمها ، كما يمكنك عمل ملف لنفسك ويسمى " نحو التقدم " والذى تفتحه مع بداية كل يوم . فالإمكانيات لا تنتهى ! وهذه إشارة لك لإنشاء مكان لحفظ الملفات من أجل استرجاع ما تريده واختياره بسرعة وسهولة .

احرص على إنشاء مذكرة الملفات قبل الحاجة إليها ، لأنها تعد أسهل الطرق وأكثرها فعالية للتعامل مع الأوراق . يجب أن تعمل مثل آلة التنظيم التى لا تكل ولا تمل . وينبغى عليك الاحتفاظ بملفات قليلة ولكن فعالة ، وبدلاً من جعل الملفات عملاً شاقاً اعتبرها شيئاً أساسياً حيوياً لحياة ومهنة منظمين .

# رتب ملفاتك

**على الرغم من كل جهودك الحثيثة** ، فقد تكون ضمن هؤلاء الذين يجدون أنفسهم فى مواجهة مستمرة مع علامات سوء التنظيم ، مثل تلال الركام ، ولكن لا عليك ، فالموقف لا يبعث على اليأس . أولاً : اجمع كل الأدوات التى ستحتاجها لتتمكن من إزالة هذه التلال والتخلص من ذلك الركام . وهذا قد يشمل الملفات ، والأحزمة المطاطة ، ومشابك الورق ، والصناديق ... إلخ . إن التلال والركام لا ينفضان بعصا سحرية ، كما أنهما لا يتكونان من تلقاء نفسيهما ( أليس كذلك ؟ ) .

خصص ثلاثين دقيقة ، أو خمس عشرة دقيقة إن كان وقتك لا يسمح بالثلاثين ، وافحص كلاً من هذه الأشياء وحاول أن تعرف أفضل ما يمكن فعله معها .

تذكر النظام البسيط لتنظيم الأشياء المذكور فى الوسيلة رقم ٣٤ . وعندما تفكر فيما يجب فعله حيال أغراضك ، سيكون أمامك أربعة خيارات هى :

- التعامل معها .
- التفويض إلى أشخاص آخرين .
- الحفظ فى ملفات .
- إعادة استخدامها ، أو التخلص منها .

إذا فحصت أية كومة على مكتبك ، فالأرجح هو إمكانية إعادة استخدام معظم محتويات هذه الكومة ، فأنت لست بحاجة للتمسك بها . فيمكن حفظ جزء صغير منها ، وجزء أصغر يمكن تفويضه للآخرين . وهكذا لا يكون أمامك إلا جزء ضئيل للتعامل معه ، وهذا هو ما نأمله . ومع مثل هذا النشاط التنظيمى ، عندما تقف وتفكر فى كومة ما ، ستكون أمامك فرصة أفضل فى التخلص من الأشياء غير الضرورية والتعامل مع الباقى ( الذى عادة ما يمثل كمية يمكن التعامل معها ) .

لا تقض الكثير من الوقت فى تحديد أى الملفات أنسب كى تضع فيه شيئاً معيناً ، ببساطة كوِّن تقييماً سريعاً وانتقل إلى شيء آخر . وعندما تكتمل أكوامك الأ ، قطعاً ستلاحظ أن كومة " إعادة الاستخدام " هى الأكبر . أما كومة " الحفظ " فلا يسعنا إلا أن نأمل أن تكون أصغر كثيراً ، وبالنسبة للكومة التى تفوضها للآخرين فهى أصغر من السابقة ، أما الأشياء التى يجب أن تتعامل معها فهى أقل الجميع .

إذا كان أمامك ستة أشياء تشغل وقتك وتفكيرك ، فإن أفضل وسيلة وأكثرها فاعلية هى أن تتخلص منها بلا هوادة واحداً تلو الآخر . ويمكنك أن تصنفها حسب أهميتها ، ثم تعمل على رقم واحد حتى الانتهاء منه ، ثم انتقل إلى رقم اثنين ، وهكذا . والأهم من ذلك ، أنه ما من طريقة أخرى للتعامل مع ستة أشياء مهمة وملحة تشغل وقتك وتفكيرك أفضل من الطريقة الموصوفة سابقاً .

انتقل للأشياء التى تحتاج للتعامل معها وصنفها على حسب أهميتها . وإذا كان هناك شيء مهم وملح ، فضعه على رأس الكومة . وإذا كان مهماً ، ولكنه غير ملح ، فضعه فى المرتبة التالية . وإذا كان ملحاً ولكنه غير مهم فضعه فى المرتبة الثالثة . أما إذا لم يكن مهماً ولا

ملحاً فأعد استخدامه أو احفظه ، أو فوِّضه للآخرين وقد تدهشك كثرة الأشياء التى تنتمى إلى هذه الفئة ، مثل عروض الدورات المتخصصة ، أو إعلانات المنتجات الجديدة ، أو مقالات حول نظريات الإدارة .

وإذا كنت تريد العمل بكفاءة ، فابدأ بالتعامل مع الأشياء الموضوعة على رأس هذه الكومة النهائية ، والتى تحتوى على الأشياء التى صنفتها على أنها مهمة وملحة . فإذا وضعت الأشياء الأكثر أهمية وإلحاحاً على القمة ، ثم التى تليها فى الأهمية ، ثم التى تليها .... إلخ ، فسوف تكون جاهزاً للعمل على أفضل نحو ممكن .

وللتعامل مع الكومة المهمة ـ بمجرد أن تستعد لبدء العمل مع الأشياء التى وضعتها فى كومة الأشياء المهمة ـ دَوِّن كل هذه الأشياء ، وقدر المدة الزمنية التى سيستغرقها كل منها . ثم اجمع كل التقديرات واضربها فى ( ١,٥ ) . فهذا سيعمل على تعويض استهانتك بالوقت الذى ستستغرقه . فيجب أن نواجه الأمر ونعترف أنه عادة ما تستغرق الأمور وقتاً أطول مما كنا نتصور . فنحن لا نعرف كم سيستغرق مشروع ما من الوقت حتى نبدأ فيه ، حيث تظهر لنا مسائل أخرى لم نكن نضعها فى الحسبان !

وإذا زاد عدد الساعات المخصصة لإكمال مهمة الكومة ووصل هذا العدد إلى رقم فلكى ، فلا تيأس . فإن هذا لا يعنى بالضرورة أن المشكلة قد تغيرت ؛ وإنما يعنى ببساطة أن لديك معلومات أفضل عنها . وعليك أن تنظم مصادرك وفقاً لها . ولكن كم ستستغرق لإتمام ما صنفته على أنه مهم وملح ، وما صنفته على أنه مهم وغير ملح .... إلخ ؟ ربما تحتاج إلى مساعدة آخرين أو ربما تحتاج إلى ميزانية أكبر . وعلى المدى القصير ربما تحتاج للعمل لساعات أطول .

وحينما تتعامل مع أهم الأشياء وأكثرها إلحاحاً ، فأحياناً لا تستطيع إكمال المهمة حتى النهاية . ربما تحتاج لمساعدة من آخرين ، وربما تحتاج شخصاً آخر ليوافق على خطوات معينة . استمر فيها ما أمكن ، ثم تشاور مع الآخرين . ومع ذلك ، وأثناء فترة التوقف ابدأ المشروع التالى . وبالمثل ، استمر فيه ما أمكن ، وأكمله إلى النهاية إذا استطعت .

ومن حين لآخر ستظهر أشياء جديدة تشغل وقتك وتفكيرك وتتآمر لإفساد مملكتك المنظمة مهما كان أسلوبك أو مكتبك منظمين . وحدوث مثل تلك الأمور متوقع بشكل يومى ، إن لم يكن على مدار ساعات فى اليوم الواحد .

وبمرور الوقت ، ستجد أنك بحاجة إلى إجازة من العمل فى هذه المهمة الشاقة ، التى نظمتها بحرص بالغ . وأكرر مرة أخرى أن هذا يحدث للجميع ـ فلن تستطع تركيز انتباهك ومجهوداتك لمدة طويلة إلا فى المشاريع المهمة للغاية ، ثم يبدأ عقلك فى الانصراف إلى أمور أخرى ، حيث تحتاج لراحة ذهنية . وعند الوصول لهذه المرحلة ، اتجه نحو الأشياء ذات الأهمية الأقل والتى لا تحتاج إلى مجهود ذهنى كبير . وعندما تشعر باستعدادك ، عد إلى أهم الأشياء ، التى لا تزال على قمة الكومة .

حاول باستمرار أن تجعل أوراقك قليلة قدر الإمكان ، فينبغى أن تقلل وزن وحجم كل كومة ، وذلك بالاحتفاظ فقط بالمعلومات شديدة الصلة بالموضوع ولا شيء آخر . فمثلاً ، بدلاً من الاحتفاظ بتقرير من عشر ورقات ، احتفظ بورقة واحدة فقط تحتاجها فعلاً .

ويستحسن أن تحتفظ فقط بفقرة واحدة تحتاجها : رقم هاتف ، عنوان ، عنوان موقع إلكترونى ، وتحفظها معاً بمشبك ورق ، ثم

تتخلص من باقى الورقة . أرفق تلك القصاصة بملف يحتوى على المعلومات الأخرى ذات الصلة . ثم ضع هذه المجموعة على آلة تصوير مستندات . والآن بين يديك ملف يحتوى على كل ما تريد ، لكن دون أن يكلفك جهداً بدنياً أو نفسياً .

أحياناً لا يضر أن تدع أوراقك تتراكم فوق مكتبك ، فعندما تلقى عدداً كبيراً من أشياء متشابهة ، فلا بأس أن تدع الكومة تعلو لفترة . ربما تتكدس كومة من الأوراق بها معلومات عن منتج منافس على ركن الطاولة فى مكتبك ، فالكومة مؤقتة وسوف تتعامل معها قريباً .

وعندما يحين ذلك الوقت ، لا تتوان عن فرز هذه الكومة . تخلص فوراً من المعلومات المكررة . اجمع البنود المتشابهة ، ثم حدد ما يمكن التخلص منه أيضاً . حاول تقليص حجم الملف قدر الإمكان . وعندما يصبح حجم الملف صغيراً إلى حد معقول ، تصفحه مرة أخرى . هل هناك أى شيء آخر يمكن التخلص منه ؟

# قلل الحجم واربح

**يمكنك تنظيم يومك بمهارة ودقة الطبيب الجراح** ، فبرغم كل الأساليب التى تمت مناقشتها حتى الآن فقد تطل علينا رسائل البريد ، أو البريد الإلكترونى أو المواقع الإلكترونية ، أو المكالمات الهاتفية برأسها فى أى وقت خلال اليوم . وسوف تفاجئك المواد المطلوب منك قراءتها أو تعلمها أو التعامل معها على أى نحو ممكن ، ومن ثم يرتبك جدولك . وبإمكان أى مفاجأة جديدة أن تلتهم بضع دقائق أو ساعات عدة . وكل شيء يضاف إلى جدولك ـ حتى وإن كان معلومات قليلة ـ سوف يجلب لك الشعور بالإحباط والقلق .

كيف تستطيع تقليل الحجم دون الإخلال بسرعة تقدمك ؟ عندما تنهى مشروعاً كبيراً فى العمل ولا تكون مهيأ للدخول فى مشروع جديد ضخم ، فاجعل نتائجك عبارة عن مرحلة انتقالية . فمثلاً ، إذا أنهيت تقريراً كبيراً مؤخراً :

- فهل تستطيع تحديث أية سجلات أو تقارير ؟
- هل هناك أية مذكرات أو وثائق يجب إرسالها على أثر التقرير الذى أنهيته ؟

- هل تستطيع التخلص من المسودات والملاحظات التى لم يعد لها استخدام ( لن تستخدمها أبداً بعد ذلك ) ؟

اطّلع باستمرار على طرق تقليل حجم الأوراق المكدسة . إن " كايزين " - التى تعنى التحسين المستمر - تعد جزءاً ضرورياً من الفلسفة اليابانية الخاصة بأساليب العمل . وممارس " الكايزين " المحنك يسعى لإيجاد طرق لتحسين أدائه ولهذه المساعى آثارها المباشرة الفعالة . ويعرف المخضرمون أن مثل هذه النتائج تجعلك تبحث عن مزيد من طرق التطور . إن فن البحث المستمر عن التطوير يمثل تحدياً كبيراً ، وهو ممتع فى كثير من الأحيان .

وإذا اخفقت خططك بسبب ظروف طارئة حالت دون نجاحها ، مثل انهمار الأمطار وتعطل احد الجسور ، أو تأخر الطائرة التى ستقلك لمدة ساعة وعشر دقائق . فما هى الأدوات البسيطة التى تستطيع من خلالها المحافظة على تقدمك ؟ هل تستطيع أن تنظم مهامك وأنت فى مثل هذه الظروف ؟ وذلك بفضل توافر كل الأدوات الإلكترونية وأنت جالس فى مقعدك ، إننى أعرف مدراء نشطاء لا يعرفون أية معوقات ، وأكرر : أياً منها ! وهم يقولون لى إن مقعدهم فى الطائرة يعد أحد الأماكن القليلة التي ينشدون فيها الراحة . فهو المكان الذى يذهبون إليه لفتح حافظة أوراقهم وقراءتها من الألف إلى الياء ، ولتحديث القوائم والتخلص من كل ما لا يعد ضرورياً ، واستعادة النشاط فى هذا المكتب الصغير المعلق فى الهواء .

ونفس الأمر ينطبق على السفر بالقطار أو الحافلة . استخدم مثل هذه الدقائق القليلة فى تنظيم أمورك . وبدلاً من متابعة القضايا الكبرى فى

دوريــات مثــل " Business Week " أو " Forbes " أو "The Wall Street Journal" استخلص فقط المقالات ذات الصلة .

إن مجرد تخفيض حجم الملف الذى أمامك لا يمثل إجابة شافية على مشكلة التنظيم . بيد أننــى بصـفتى رجــلاً عــالج هــذه المســألة كمحــترف ومؤلــف ومستشــار إدارى لمــدة عشــرين عامــاً ، مقتنــع تمامــاً أن ذلــك التخفيض فى حجم الملفات يعد بمثابة دعم عظيم لمسألة التنظيم ، فعندما يسهل التعامل مع الملفات صغيرة الحجم ، ويقل عدد الملاحظات أمامـك فإن ذلـك يعنـى قلـة عـدد الملاحظـات التـى سـتفكر فيهـا ، وقلـة مـواد البحث ـ ولكـن مـع جودتهـا العاليـة ـ ويعنـى اختصـار وقـت القـراءة ، والتعمـق فـى الفهـم وتطبيـق المـادة المجمعـة . وبأيـة طريقـة تقلـل بهـا الحجم ، فإنك تزيد احتمالية نجاح مسألة التنظيم .

## استمر فى تهذيب ملفاتك

إن الوقت الذى تقضيه والمجهود الذى تبذله فى التخلص مما لم تعـد فى حاجة إليه لا يضيعان هباءً بأية حال من الأحوال . فمثلاً ستتاح لـك مساحة فعليـة فـى كـل مـن ملفاتـك ، والأقـراص الصـلبة بحيـث تتسـع لمعلومات جديدة ستأتى حتماً كمـا نعـرف . والـتخلص ممـا لم تعـد فـى حاجة إليه يعطيك الفرصة لمراجعـة مـا احتفظـت بـه ولاختيـار مـا تريـد الإبقاء عليه .

- ربما تكون الاتصالات المسجلة على قاعدة بياناتك قد أزيلت من هـذه المســاحة ، أو تم الـتخلص منهـا ، أو أنـك تعـرف أنـك لـن تعـاود الاتصال بها مرة أخرى . احذفها دون تردد من على قاعدة بياناتك .

- بالمثل ، يمكنك التخلص من كل ورقة فى ملفاتك لها علاقة بالمسائل عديمة الأهمية ، وغير الملحة ، وغير المثيرة . واحتفظ بالملفات الأخرى فى الحافظة التى أبقيت عليها سابقاً ، أو فى مكان تضع فيه الأشياء التى لا تحتاج لرؤيتها أو التعامل معها فى الوقت الحالى .
- على القرص الصلب ، احذف البيانات التى كانت تجذب انتباهك فيما سبق ، ولكنك الآن ، بعد عدة شهور ، وربما سنوات ، لم تعد فى حاجة إليها .
- افحص مكتبك . هل هناك هدايا تلقيتها من قبل ولم تعد تمثل لك شيئاً أو أصبحتْ تشغل حيزاً كبيراً أكثر مما تستحقه ؟ هل هناك كتب ، أو تقارير ، أو مستندات ، أو أشياء أخرى ومازلت لا تعرف لها قيمة ؟ سوف يعرض لك الجدول التالى رؤية سريعة لما ينبغى الاحتفاظ به مقابل ما يجب التخلص منه :

| اسم الشيء | لك حرية التخلص منه إذا ... | لك حرية الاحتفاظ به إذا ... |
|---|---|---|
| بطاقات التعارف الشخصية والمفكرات | كان عندك الكثير من البطاقات ولا تتصل بأى شخص أو لا تستطيع تذكر الشخص أو البضائع ، أو الخدمات المذكورة . | كان عندك بالفعل حافظة بطاقات ، تعرف أنك ستستخدمها أو تشعر بذلك . |
| أوراق ، وملفات ، ومستندات | كانت قديمة ، عفا عليها الزمن ، لا تحتوى على معلومات ، نقلت محتوياتها إلى قرص مدمج . | كان من واجبك الاحتفاظ بها ، أو الإشارة إليها كثيرا ،كما يمكنك أن تعطيها قيمة فى المستقبل ، أو أنها تريحك . |
| تقارير ، ومجلات | كانت قديمة ، عفا عليها الزمن، تعتقد أنك تحتاج إلى اختصارها ، أو تخشى النظر إليها . | كانت ضرورية لعملك أو سعادتك ، أو تود الاحتفاظ بها ، أو سيسألك عنها شخص ما |
| كتب ، ودليل ، ونشرات | كنت قد نسختها ، أو كتبت ملاحظات عن الصفحات الرئيسية وقد أصبحت عتيقة ، وهناك نسخ مطورة منها . | كانت واحدة أهم مقتنياتك الثمينة ترجع إليها شهريا ، ذات قيمة كبيرة أو أنك تريدها . |

| اسم الشيء | لك حرية التخلص منه إذا ... | لك حرية الاحتفاظ به إذا ... |
|---|---|---|
| الأقراص المدمجة ، ومشغلات الأسطوانات ، وأجهزة الفيديو والتسجيل | لم تستعملها أبداً وإذا استعملتها فإنها لا تحرك أى مشاعر أو ذكريات . | كنت تستعملها ، وتحبها ،لا تستطيع تحمل الابتعاد عنها . |
| معدات مكتبية قديمة | كنت تعرف من يريدها كتبرع ، ويمكنك بيعها ، وتجلب الأتربة وتعيق طريقك . | كان لها أهمية خاصة ، أو تضيف إلى الديكور أو يمكن إعادة استخدامها . |
| هدايا تذكارية | لم تعد تعنى شيئاً ، لديك الكثير من أمثالها ، ليس لديك المساحة الكافية لها ، وقد تغيرت مشاعرك. | لا تزال تثير ذكرياتك ؛ سوف تعيدها يوما ما أو تبدو جميلة المنظر . |
| هدايا ، بطاقات ، هبات | لم يكن لها فائدة ، لا تريدها ولن يعرف من أهداك إياها إذا تخلصت منها ، أو لن يهتم بذلك . | كنت تستخدمها كثيراً ، تشعر بالسعادة لأنك تمتلكها ، أو تحتفظ بها لسبب خاص . |

# التقليل من رسائل البريد الإلكترونى الإعلانية

عادة ما تتناول الكتب المتخصصة فى تنظيم الوقت كيفية التعامل مع الأوراق المختلفة . وإننى شخصياً أعتقد أن ذلك يعتمد على ما تتضمنه تلك الأوراق . فعندما تشترى إحدى السلع عبر بريدك الإلكترونى فإن اسمك وعنوان بريدك الإلكترونى يتم توزيعه على العديد من الشركات ، ومن ثم تقوم بعض هذه الشركات بتكرار إرسال رسائل البريد الإلكترونى الإعلانية التى تهدر وقتك وتعرقل حياتك . إذن ماذا عن بعض الأفكار التى ستخلصك من تعذيب تلك الشركات لك إلى الأبد ؟

فبينما تحاول أن تنأى بنفسك بعيداً عن إدراج اسمك ضمن القوائم البريدية وتقرأ رسائلك البريدية سريعاً ، ستتعرض من حين إلى آخر لتلقى رسائل البريد الإلكترونى المتكررة من مصدر إزعاج كبير . ومصدر الإزعاج الكبير هذا ما هو إلا مؤسسة تعتقد أن من واجبها المقدس أن تغمرك بالكتالوجات والنشرات والرسائل البريدية الإعلانية . وتستحق مثل تلك الشركات اهتماماً من نوع خاص ، فهذه الشركات لو حصلت على عنوان بريدك الإلكترونى من إحدى القوائم البريدية ، فلن تتركك وشأنك أبداً . لذا فأنت بحاجة إلى علاج فورى وفعال للتخلص من إزعاج هذه الشركات ، لتستعيد صفاء حياتك وتتمكن من السيطرة عليها :

- عندما يتم حصارك برسائل البريد الإلكترونى من الدرجة الثالثة ، المرسلة من مصدر إزعاج متكرر أو جسيم ، وعندما تشتمل هذه الرسائل على غلاف الرد التلقائى قليل التكلفة ، قُم باستخدام هذا الغلاف لتطلب منهم محو اسمك وعنوان بريدك الإلكترونى من قوائم البريد الإلكترونى الخاصة بهم . وقم باستعراض موقع الويب الذى يخصهم لترى ما إذا كان لديهم رقم مجانى يمكنك أن ترسل من خلاله بمطلبك بدون تكلفة .
- وبالنسبة للذين لا يعيرون اهتماماً لمطلبك ، قم بتحرير شكوى ضدهم وقدمها لاتحاد التسويق المباشر ، ومصلحة البريد ، ومكتب المجلس العام ( أو أية جهة تختص بذلك ) . وعلى أى حال فمن حقك كمواطن أن تحصل على مساحة من الوقت للتنفس ، وتقليل كم رسائل البريد الإلكترونى الإعلانى الذى تتلقاه فى عصر تضيف فيه كل رسائل بريدية للتخمة البيئية . ويزعم اتحاد التسويق المباشر (DMA) بأن بإمكانك أن تقلل حوالى ٤٠٪ من رسائل البريد الإلكترونى الإعلانية التى تصلك بخطاب واحد ، فلتبعث برسالة إلى :

مصلحة البريد
اتحاد التسويق المباشر
ص . ب ٩٠٠٨
" فارمينجدال " ، " نيويورك " ٩٠٠٨ ـ ١١٧٣٥

اشرح لهم أنك تود أن تمحو اسمك من قوائم إرسال البريد المباشر . وعلى الأرجح سيقلل إرسالك لهذا الخطاب الرسائل الإلكترونية الإعلانية التى تصلك بنسبة ٤٠٪ ولمدة تتراوح ما بين ثلاثة إلى ستة أشهر . وبعد ذلك فلتحرص على إرسال نفس الخطاب إليهم . وإليك بعض النصائح المفيدة التى تمكنك من تقليل تلقى رسائل البريد الإلكترونى غير المرغوب فيها .

- قم بوضع شفرة كوديه فى نهاية عنوان شارعك مثل " ١ أ " أو ، " ٢ب " ، عندما تقوم بشراء شىء ما ، أو عندما تقوم بالتبرع لمؤسسة ما حتى تتمكن من اقتفاء أثر الشركة التى تبيع اسمك ، ومن ثم فعندما تتلقى بريداً إلكترونياً من العنوان المضاف إليه تلك الشفرة ستعرف من الذى باع اسمك وإلى من .
- حينما تقوم بشراء شىء ما عن طريق البريد ، يكون لك مطلق الحرية فى أن تشتمل رسالتك على عبارة : " لا أرغب فى أن يرد اسمى ضمن أية قوائم بريد ولا أسمح لأى أحد باستغلال أو بيع أو تحويل اسمى " .
- وأحياناً ما تكون الطريقة السريعة والمثلى للتعامل مع مصادر الإزعاج المتكررة هى كتابة عبارة " استجابة سريعة " على الرسالة التى تلقيتها وتحت هاتين الكلمتين اكتب رسالة تقول فيها " الرجاء محو اسمى من قائمة إرسال البريد الآن وللأبد " ، ووقع باسمك وضع التاريخ وأرسل نفس الرسالة التى تلقيتها مرة أخرى وتأكد من أن ترسل الرسائل وتوجهها إلى مدير المؤسسة التى تزعجك .

- يمكنك مواجهة مشكلة تلقى رسائل البريد الإلكترونى غير المرغوب فيها عن طريق حفظها وتخزينها لأسابيع ، ومن ثم تستعين بطالب ثانوى بأجر معقول ليرسل خطاباً بالصيغة المتفق عليها لكل شركة بعثت إليك برسالة أكثر من مرة . واشرح بعناية أنك لا تهتم مطلقاً بالعرض الذى يقدمونه لك .
- وقد يطلب بعض البائعين اسمك وعنوانك على الرغم من أنك تدفع نقداً . ولا تشعر بأى حرج من امتناعك عن إعطاء اسمك أو عنوانك . ولو كنت ترغب فى أن تكون ماكراً بعض الشىء ، أعطهم اسماً وعنواناً خاطئاً .
- واحرص على أن تُبلغ كل الأطراف التى تعمل معها فى كل مكان وكل وقت ، أنك لا تود أن يضاف اسمك إلى قوائم إرسال البريد أو أن يتخم بريدك الإلكترونى بالكتالوجات والإعلانات والمنشورات . وهذا الأمر يُعد غاية فى الأهمية لو أنك تقوم بالشراء عن طريق الفاكس أو باستخدام البطاقة الائتمانية ، أو عندما تملأ استمارة اشتراك فى إحدى المجلات ، أو عندما تود الحصول على سلعة ما أو خدمة ما .

# اقرأ بكل ثقة

**إن القراءة ـ بلا شك ـ أصبحت مسألة أساسية لك .** فإن كم ما تقرأه لتبقى على دراية بكل المستجدات ، وتواصل مع عملك ، أو بهدف الاستمتاع قد يكون مربكاً ومذهلاً أحياناً . وستندهش عندما تحتسب كل تلك الساعات ، فقد تجد نفسك تقضى ما بين عشر إلى عشرين ساعة ببساطة فى القراءة وذلك على مدار أسبوعٍ واحد .

كيف يتسنى لأى منا أن يظل منظماً فى ظل مجتمع المعلوماتية المعقد الذى نعيشه اليوم ؟! لحسن الحظ توجد بعض الأساليب التى تمكنك من ـ وتساعدك على ـ متابعة قراءتك بكل سلاسة ، وتساعدك على تنظيم وقتك ، وكذلك على أن تنعم بحياتك .

وكلما تمكنت من إيجاد أبعد الأماكن من الضوضاء ، تمكنت من إنجاز ما تود أن تقرأه بسهولة وبسرعة . وعلى الرغم من ذلك ، فإذا كنت تعرف مضمون المادة التى تقرؤها فستجد أن مكاناً مزعجاً إلى حد ما ملائم للقراءة . ولتجد مكاناً هادئاً عندما تقرأ عن الموضوعات التقنية ، أو الموضوعات التى لا تألفها ، أو القطع الفلسفية ، أو أى شىء يضطرك لأن تتوقف وتتأمله وتفكر فيه قبل أن تواصل . ويصعب كثيراً أن تقرأ مثل هذه الموضوعات عندما تكون محاطاً بعدد من عناصر التشويش .

على الأرجح أنت تعرف بالفعل قيمة القراءة فى الصباح الباكر قبل أن يأتى الآخرون إلى مكتبك ، أو علـى الأحـرى قبـل أن تغـادر منزلـك فـى الصباح .

وينطبق ذلك أيضاً على المساء ، بعد أن يغادر الجميع المكتـب ، وفـى المنزل بعد أن يهدأ الجميع ويسكن . بإمكانك القراءة بشكل أسرع وبتمكن فى تلك الأوقات .

حاول تطبيق تلك الأساليب لتزيد من سرعتك فـى القـراءة ، ولتحسـن من قدرتك على الفهم والإدراك .

- **الاستنباط والاستخلاص .** يُعرف النظر للجملـتين الأولـيين مـن كـل فقرة لفصل أو لمقال لكتاب بالاستنباط والاستخلاص ، سـوف يمكنـك كل من الاستنباط والقراءة السريعة من التعرف على ما إذا كان يجـب عليك قراءة المقال أو الفصل بـتمعن . وببسـاطة فـإن قـراءة الجملـتين الأوليين هـى كـل مـا تحتـاج إليـة لتسـتنبط جـوهر المعلومـات التـى تتضمنها المقالة .
- **القراءة فى عجالة .** لو أنك بصدد قراءة كتاب كبير ، أو مقـال كـبير ـ على سبيل المثال ـ فلن تكون القـراءة الاسـتنباطية أو الاستخلاصـية مجدية . وستتمكن عن طريق القراءة العجلى من معرفة ما يكفـى عـن النص ، لتتمكن من تحديد ما إذا كان النص يتطلـب قـدراً أكـبر مـن الاهتمام . وتشـتمل القـراءة العجلـى علـى قـراءة القائمـة ، ومطالعـة الرسومات البيانية والجداول الموجودة بالكتاب ، وكـذلك الفهـرس ، وجـــدول المحتويـــات ، وبعـــض عنـــاوين الفصـــول والمقدمـــة ، والتلخيصات .

وغالباً فإنك ستتمكن من التعرف على الفقرات المناسبة وكذلك الصفحات التى تستحق التصوير عن طريق القراءة العجلى ومن ثم تتابع باقى الكتاب أو المقال . ولو كنت قلقاً بشأن الناحية القانونية للتصوير والنسخ فعندما تنسخ كمية محدودة للاستخدام الشخصى فقط ، فحينها لا تكون قد انتهكت أية حقوق نسخ .

- **تقييم المصدر** . إن أفضل المصادر تقدم أفضل المعلومات ، فبدلاً من قراءة عشرات الدفاتر ، تخير أفضل اثنين أو ثلاثة ، واقرأ أهم المقالات . وبذلك ستقلل الحجم الكلى للكتاب الذى تود أن تقرأه فى حين أنك ستكون مطمئنا لأنك قرأت أفضل وآخر التطورات التى طرأت على مجال صناعتك أو مهنتك .
- **جمع أدواتك** . لو كنت تستخدم الملصقات ، ومشابك الورق ، والأقلام الملونة ، والمقصات وما شابه ذلك لتساعدك فى القراءة ، فلتحتفظ بها فى جوارك وأنت تقرأ . فحينها يمكنك تحديد مقطع أو معلومة ترغب فى مراجعتها مرة أخرى ، وستتمكن من تقليل عبء قراءة الموضوع بأكمله من جديد . وبذلك ستتمكن من عمل ملف موجز وفعال وبسيط يتكون من المعلومات والنقاط التى ستتناولها وربما ترجع إليها فيما بعد .
- **قم بتقليل حجم الكتب** . هل تندب حظك على عدم توافر الفرصة لديك لتتناول بعض الكتب الحديثة الطويلة المتاحة ؟ بالطبع توجد كتب طويلة متاحة أكثر من تلك التى تريد أن تقرأها ، وإليك طريقة منظمة ومرتبة تمكنك من تناول تلك الكتب المطولة بأسلوب فى منتهى الفعالية :

١. قم بقراءة غلاف الكتاب بالتفصيل أولا ، حينها ستتعرف على رأى الآخرين فى هذا الكتاب وقد يحفزك ما تقرأه لتقلب بين صفحات الكتاب بتركيز أعلى أو قد يدفعك إلى ترك الكتاب تماماً ، مما سيوفر عليك الكثير من الوقت الذى كان من الممكن أن تهدره .
٢. قم بقراءة الملاحظات الموجودة بداخل الكتاب ، فعادة ما يقوم المؤلف بكتابتها بنفسه حيث إن ذلك يمثل ما يريدك المؤلف أن تعرفه من الكتاب أو عنه شخصياً .
٣. اقرأ التصدير لتتبين أكثر ما يتناوله الكتاب ويقدمه ويشرحه .
٤. اقرأ محتويات الكتاب ، فبعض الفصول قد تستحق القراءة فى الحال ، وقد تجد بعض الفصول التي يمكنك أن تتركها دون أن تؤثر فى نقل محتوى الكتاب إليك .
٥. اقرأ المقدمة ، والتى غالباً ما يكتبها المؤلف ، وهى تقدم للقارئ الأسباب التى دفعت الكاتب لتأليف هذا الكتاب ، والكيفية التى ظهر بها الكتاب إلى النور .
٦. ثم انتقل بعد ذلك إلى الفصول التى قررت أنها تستحق بعض الاهتمام ، واقرأ المقاطع الأولى لتقرر ما إذا كنت ستقرأ باقى الفصل . أما بالنسبة للفصول التى لا ترغب فى أن تتابع قراءتها ، فإن المقاطع الأولى ستعطيك على الأقل فكرة عامة ومعقولة عما يتناوله الفصل .
٧. توجه إلى صفحة النهاية في كل فصل واقرأ آخر مقطع ، أو أية خلاصة ، أو أية قائمة بالمواضع ذات الأهمية الخاصة . يعد

ذلك أمراً في غاية الأهمية ويغنيك في بعض الأحيان عن قراءة الفصل بكامله .

٨. راجع أية قوائم بالمصادر أو المراجع أو الخرائط أو الرسومات البيانية التى تقابلك وأنت تنتقل بين صفحات الكتاب . فمثل هذه المعلومات قد تستحق منك بعض الاهتمام .

وأخيراً ، قم بقراءة الصفحتين الأخيرتين من الفصل الأخير ، فغالباً ما يقدم المؤلف الخلاصة فى هذا الجزء ، وسيوفر ذلك عليك على الأقل قراءة الفصل الأخير ، وربما القسم الأخير من الكتاب وأحياناً الكتاب بأكمله . واحرص دائماً على أن تحصل على نسخة مصورة من الصفحات الرئيسية التى تشغل اهتمامك وتستشعر قيمتها بالنسبة لك .

وإذا كنت بصدد قراءة كتاب كبير ، على سبيل المثال مقال كبير أو كتاب كبير الحجم ، فلن تكون القراءة السريعة مجدية وستتمكن بالقراءة السريعة من معرفة ما يكفى من الوثائق لتتمكن من تحديد ما إذا كانت تستحق اهتماماً أكبر . اغتنم الفرصة حينما تكون بصدد مقال عن كتاب أو مقتطف ، أو فقرة نقدية ، أو أى شىء قد يوفر لك فحوى الكتاب وجوهره . توفر العديد من المكتبات الكتب والمحاضرات على شرائط كاسيت ، وفى معظم الأحوال تقدم هذه الشرائط نسخاً مختصرة ومصغرة من المجلد الكبير . ويمكنك أن تستمع بكل أمان للشريط وأنت تقود سيارتك ( وهذا نشاط يختلف تماماً عن التحدث فى الهاتف الخلوى ) . وتعد تلك الطريقة سهلة فى اكتساب المعلومات وتجنب الإجهاد البصرى وكذلك الوصول فى الوقت المحدد ودون تأخير .

حينما تجد أن الاشتراك فى مجلة أو نشرة دورية معينة يستحق المبلغ الذى تدفعه ولكن لا يستحق إهدار وقتك ، فلتكتفى بقراءة العدد الأخير من تلك الدورية . وإذا تمكنت من الحصول على نسخة منها فقد غنمت الكثير ، وإذا لم تتمكن من قراءتها فإن وسائل الإعلام ستتيح لك التعرف على محتوياتها وبسعر أقل . وقد تتمكن من الحصول على نفس المعلومة عبر الإنترنت أو عن طريق زيارة المكتبة بانتظام وقراءة ثلاثة أو أربعة موضوعات من نفس الدورية بسرعة .

# الجزء الخامس

# نظم الأنشطة التى تقوم بها عبر الإنترنت

# كيف تتمكن من تنظيم بريدك الإلكترونى ؟

**إنك ترسل وتتلقى البريد الإلكترونى طوال اليوم** ، ولِمَ لا ؟ فالبريد الإلكترونى سريع ، فهو ينتقل إلى المُرسل إليه بمجرد أن تضغط على مفتاح الإرسال ، بدون ورق أو أحبار أو طوابع أو مظاريف . ودون الذهاب إلى صندوق البريد ودون القلق من اختيار الطابع الصحيح ، لا شىء بالمرة . فالبريد الإلكترونى يرسل بمنتهى السهولة وهذا هو السبب فى أنك تتلقى العديد من رسائل البريد الإلكترونى كل يوم . فهو أمر فى منتهى السهولة ، حيث يمكنك إرسال أى شىء لأى شخص .

لقد زاد إرسال نسخ رسائل البريد الإلكترونى العشوائى للعديد من المجموعات بشكل مروع ، على الرغم من المُرشِحات البرمجية والإجراءات الصارمة الرادعة التى تتخذها الشركات التى تزود المستخدمين بخدمات الإنترنت ضد المسيئين والمزعجين . ويتمكن مرسلو نسخ رسائل البريد الإلكترونى العشوائى باستخدام مزودات الخدمة غير الصحيحة من استهداف كل عنوان بريد إلكترونى موجود على الشبكة دون تكلفة تُذكر ، حيث إن مقدمى الخدمة هم الذين يدفعون مقابل النقل والإرسال . وربما يرسل بعض مسيئى استخدام شبكة الإنترنت

رسائل إباحية أو تحتوى على مواد قذرة وسخيفة وهم على يقين من أن أقل اهتمام بتلك الرسائل يجعل المرسل إليه هدفاً مربحاً للغاية .

لو تلقيت رسائل بريد إلكترونى من المرسلين المزعجين وقضيت بعض الوقت بعيداً عن جهاز الحاسب الآلى فستتراكم لديك كمية هائلة من الرسائل وذلك يعنى أنه سيتعين عليك الرد على عدد كبير من الرسائل . فلتأخذ هدنة ليومين أو ثلاثة وحينما تعود ستجد رسائل تصل على الأقل إلى ضعف أو ثلاثة أمثال عدد رسائل البريد الإلكترونى التى تتلقاها ، ويرجع ذلك إلى ما أطلق عليه " قانون تراكم رسائل البريد الإلكترونى " . والذى ينص على أن عدد رسائل البريد الإلكترونى التى تتلقاها تزداد طردياً بزيادة عدد الأيام التى تبتعد فيها عن الحاسب الآلى .

وإننى شخصياً أقترح عمل خطة ثلاثية الأبعاد لتناول رسائل البريد الإلكترونى ، وتتضمن تلك الخطة تناول مجموعة من الرسائل مقسمة حسب احتياجك لها فى الحال تماماً . فأولاً ستقوم بمسح وتقليل الرسائل التافهة وذلك يتضمن كل أشكال وأنواع رسائل البريد الإلكترونى الموجهة عشوائياً .

وبعد أن تتخلص من الرسائل البريدية الواردة ، وغير المرغوب فيها ، تخير الرسائل التى يمكنك أن تحتفظ بها فى ملف ، وبعض هذه الرسائل تستحق الحفظ ولكنها ليست عاجلة كالرسائل التى تتلقاها من الأصدقاء والأحباء والتى قد ترغب فى قراءتها مراراً فى وقت الفراغ . وبعضها لن يتطلب الرد السريع عليها .

والمجموعة الأخيرة من رسائل البريد الإلكترونى ، هى تلك التى تتطلب رداً سريعاً فى الحال ، وينبغى أن يكون عدد الرسائل التى تندرج ضمن هذه المجموعة عدداً قليلاً . وهذه الرسائل ليست بالضرورة

عاجلة أو ملحة وقد تستثير رد فعل سريعاً أحياناً . فلماذا تأجيل عمل اليوم إلى الغد إذا كان بإمكانك الاستجابة لطلب ما بسرعة وبدون مجهود ؟ فلو أن الرسالة برزت أمام عينيك بشكل واضح ، فكل ما عليك فعله هو الضغط على مفتاح " إجابة " وكتابة بعض الكلمات ثم إرسالها .

أما بالنسبة للرسائل التى تتطلب منك الاهتمام والجدية وسرعة الاستجابة ، فلتحاول بذل أفضل ما فى وسعك لتناولها ، كى تستريح ذهنياً من الضغط الذى قد يقع عليك .

## نَظِّمْ خطوات البحث عبر الإنترنت

تبعاً لما يقوله مديرو موقع جوجل **Google.com** ، يوجد أكثر من ثلاثة بلايين صفحة على شبكة الإنترنت متاحة للجميع فى كل وقت . فقد غزى الإنترنت حياتنا وأصبح الصيغة والوسيلة الرئيسية للاستمتاع والترفيه والتواصل ، وكذلك أصبح المصدر الرئيسى للمعلومات فى المجتمع . وحالياً أصبح الإنترنت يشغل معظم أوقاتنا .

وفى أعقاب كل مشكلة تتعلق باستخدام الإنترنت ، يمثل تطبيق البرمجيات ومواقع تقديم خدمات الإنترنت الحل الأمثل لكل مشكلة .

ويتم استبدال كل برنامج يظهر اليوم بآخر على وجه السرعة ، لذا فلنركز اهتمامنا على التصنيفات الرئيسية :

- **بوتس Bots** : يمكنك تحميل أحد البرامج الصغيرة من بعض المواقع على الإنترنت مثل www.botspots.com ، ومن ثم سيتم البحث فى كل مواقع الإنترنت طوال اليوم وستحصل على أفضل الأسعار الممكنة وكذلك أفضل العروض والاتفاقات بالنسبة للمنتجات أو الخدمات التى تريدها . وأكثر محركات البحث شيوعاً تستخدم للتسوق ، ولكن يمكن استخدامها للبحث عن معلومات تخص الصحة ، والسفر ، ومحركات البحث الأخرى .
- **محركات البحث الذاتى العملاقة** : تمكنك تلك الآلية من عمل بحث ذكى وشامل باستخدام أحد محركات البحث المتميزة وذلك بمجرد كتابة رمز أو مفتاح الموضوع . فعلى سبيل المثال يزودك " جوجل " www.Google.com بقوائمٍ وجداول بالمواقع التى تتعلق بموضوع بحثك ، ويتم ترتيبها تبعاً لعدد مواقع الربط لكل موقع بدلاً من تزويدك بقوائم ، وتبعاً للكلمات التى يستخدمها صاحب الموقع فى وصف وشرح موقعه .
- **خدمات البحث الاختيارى بمقابل مادى** : تقدم خدمات عمل الأبحاث بمقابل مادى ، بما فيها مواقع مثل www.luceonline.com ، www.cyberclipping.com، أبحاثاً معدة بعناية عن كل الموضوعات الممكنة بمقابل مبلغ مالى . فبإمكان هذه المواقع مُعالجة وتناول أى شىء تقريباً يظهر على الشبكة عن شركة أو موضوع ما على مدار اليوم .

فقد يكون قضاء المساء فى البحث عن طريق أحد أكثر محركات البحث شيوعاً هو كل ما تحتاج إليه لتُكون ملفاً لنفسك يحتوى على أكثر المعلومات والمصادر أهمية وجودة مما يتيح لك تقدماً سريعاً . ولا داعى لأن تبتئس لو أنه لا يتوافر لديك جهاز حاسب آلى بالمنزل ، أو أنه لا يتوافر لك وسيلة تمكنك من استخدام شبكة الإنترنت ، فمعظم المكتبات اليوم تقدم لروادها فرصة الدخول على الإنترنت . وإذا لم تكن قد تعرفت على شبكة الإنترنت من قبل ، فسيعينك أمين المكتبة ولن يستغرق الأمر سوى بضع دقائق .

حتى لو لم تكن معتاداً التعامل مع محرك البحث ، فاحتراف التعامل مع أحدها ، عادة ما يحتاج إلى أقل من خمس دقائق من وقتك ، فأى جهاز حاسب آلى متصل بالإنترنت هو بوابة لعالم من الأفكار . فهناك العديد من المصادر فى متناول يديك بإمكانها أن تساعدك على عمل التغييرات اللازمة لتنظيم حياتك .

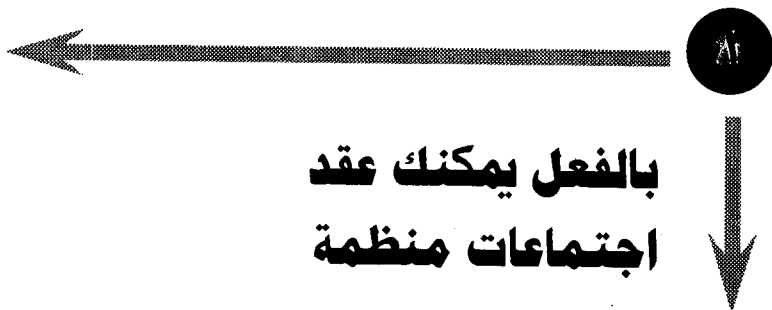
وعلى الرغم من ذلك يجب أن تحمى نفسك وتستعين بالأنظمة والأساليب المساعدة ، فجهاز الحاسب الآلى الشخصى يتكلف كثيراً بالنسبة للعديد من الأشخاص . فما العمل إذن حينما يفسد جهاز الحاسب الآلى ؟ هل أنت مستعد للاستغناء عنه والعمل بدونه ؟ هل أنت مستعد لشراء جهاز آخر بمجرد وقوع مثل تلك الحالات الطارئة ؟

تشتمل أنظمة المساندة الشاملة على الملفات والكتب المحفوظة على محرك ثابت ، والأنظمة المساندة اختيارية وتشتمل فقط على ملفات وكتب معنونة أو مهمة ، كما تشتمل أنظمة المساندة المعدلة فقط على الملفات التى قد تم تغييرها بأية حال من الأحوال منذ أن تم عمل آخر تشغيل .

ولن تحتاج أجهزة الحاسب الآلى إلى صيانة باستمرار ، لو اتخذت بعض الاحتياطات البسيطة . فعلى سبيل المثال العمل فى مكان نظيف وخال من الأطعمة يعد طريقة مُثلى لتجنب تكاليف الإصلاحات التى يمكن تجنبها منذ البداية ، والتخلص من تراكم الفتات على لوحة المفاتيح . عامل أقراص الحاسب الآلى بحيطة وحذر ، وتجنب تركها فى أشعة الشمس أو بالقرب من الحرارة . فالأقراص حساسة ولو حدث وتركتها مصادفة فى سيارتك ، فإن يوماً صيفياً ذا طقس حار كفيل بتدمير كل المعلومات المحفوظة على القرص . وتجنب الأجسام المغناطيسية المزعجة والتى تمتص الملفات المحفوظة على الأقراص . بالإضافة إلى ذلك فقد ترغب فى أن تضع إجراءات أمنية وشفرات سرية لتمنع الآخرين من الوصول إلى معلوماتك وبياناتك .

ولكن لا يمكنك أبداً أن تتكهن أو تتنبأ بحدوث كارثة لحاسبك الآلى أو للمعلومات المحفوظة عليه سواء أكانت طبيعية أو بفعل أحد المستخدمين . ولكى تتجنب خسارة المعلومات المحفوظة على جهازك وفقدها ، قم بعمل أنظمة مساندة تشتمل على معلومات من آن لآخر . فتبدأ اتباع نظام متقدم لحفظ وتخزين الملفات القيمة ، وإذا لم تكن واثقاً من الكيفية التى يمكنك بها عمل نظام مساند لحاسبك الآلى فاتصل بالشركة التى أنتجت البرنامج الذى تستخدمه ، أو الشركة المصنعة للحاسب الآلى .

ولتحتفظ بالأقراص والشرائط التى تمثل أنظمة المساندة فى خزانة ضد الحريق أو فى أى مكان آمن . ولحماية أكثر لجهازك قم بشراء منظم للتيار الكهربى من النوع الجيد ، ولأن منظمات التيار الكهربى مصنوعة بطرق مختلفة ، يتعين عليك أن تستعلم قبل الشراء وتقارن بين الأسعار ،

وكلما زادت أهمية المعلومات المخزونة والمحفوظة على جهازك ، زادت أهمية شبكة الإنترنت لديك للتواصل ولجمع المعلومات ، وزادت أيضاً حاجتك لحماية جهازك القيم .

# بالفعل يمكنك عقد اجتماعات منظمة

**فى هذه المرحلة سيتناول الكتاب موضوعات التواصل وجهاً لوجه أو الاتصال المباشر .** هل تعتبر الاجتماعات بمثابة وسيلة عقيمة وعديمة الجدوى لإهدار الوقت ؟ أم أن ذلك تهوين للأمر ؟ يكره البعض الاجتماعات إلى الحد الذى يجعلهم يشعرون بالضغط والقلق والاضطراب عندما يدركون أنه يتعين عليهم حضور أحدها ، فما بالك بإدارة أحدها ؟! وتظهر الدراسات أن الناس اليوم يقضون وقتاً أكبر فى الاجتماعات فى مناقشة موضوعات عدة بأهداف عديدة متنوعة أكثر من ذى قبل ، وذلك بغض النظر عن حقيقة أن العديد من المديرين يكرهون عقد الاجتماعات ، والتى غالباً ما يخشى الموظفون حضورها .

وكان وزير الخارجية السابق " هنرى كسينجر " ، يشعر بعدم جدوى عقد الاجتماعات ما لم تكن النتائج المرجوة معروفة مُسبقاً . ويقوم شخص واحد بإعداد الاجتماع النمطى ، حيث يتعين عليه توصيل المعلومة

للآخرين ، وبالطبع سيعرب الحاضرون عن آرائهم وردود أفعالهم تجاه ما سمعوا وستتولد الأفكار الرائعة وسيتخذ الحاضرون رد فعل جريئاً وحاسماً لكى ينعموا بالميزة التى تضيفها المشاركة فى الاجتماع .

يدلف الأشخاص إلى حجرة الاجتماعات وينصتون وهم يشعرون بالملل للإجراءات الجديدة التى سيتبعونها أو ينقلونها للآخرين كما أنهم ينهمكون أيضاً فى أنشطة عابثة أو فى الإسراف فى احتساء القهوة ، والبعض قد يغفو قليلاً ، وسريعاً ما ينسى معظمهم ما قد قيل فى الاجتماع . ونادراً ما تتم ترجمة العمل الذى يُفترض القيام به فى الوقت المحدد أو بالطريقة التى كان يأملها المدير . لابد من وجود أسلوب أفضل وأكثر فاعلية ، بالفعل هناك أسلوب أفضل .

والطريقة الفعالة والمنظمة لإدارة الاجتماعات هى تعريف المشاركين بعضهم البعض وإعلان مشاركة الحاضرين وذلك بفترة طويلة قبل عقد الاجتماع ، وكذلك قراءة بنود الاجتماع بدقة ، وأحياناً يستغرق الأمر من دقيقتين إلى أربع لكل شخص يحضر الاجتماع لكى تستطيع أن :

- تتحدث للحاضرين فى الاجتماع .
- تُعدهم لمناقشة الأمور التى سيتناولها الاجتماع .
- تتعرف على وجهات نظرهم وآرائهم بشأن ما سيتوصلون إليه من الاجتماع .
- تتعامل معهم باعتبارهم شركاء لا مرؤوسين .

ولو أن مجموعتك تجتمع باستمرار وتبعاً لميعاد محدد ، فسينبغى عليك أن تطرح على نفسك بعض الأسئلة مسبقاً مثل :

- ما هى الوسائل والطرق التى حققت نجاحاً فى الاجتماعات السابقة ؟
- كيف يتسنى لنا أن نتابع الاجتماعات بأسلوب يسمح بمشاركة الجميع ؟
- ما الذى ترمى إلى استنتاجه واستخلاصه من هذا الاجتماع ؟

قد يبدو ما سبق مجهوداً جباراً ، ولكن حاول أن تتذكر أن هذه الاجتماعات لا تُعقد لكى يلتقى بعض الأشخاص فى مكان واحد ، ولكن تُعقد لإتمام وإنجاز أهداف ذات قيمة ومغزى . فلِم لا تُعقد الاجتماعات ، إذا كانت مناقشة أهداف الاجتماع مع المشاركين ستحفز التقدم وتسرع بالنماء ؟ كما أن الاجتماع سيأخذ وقتاً أقل ، مما سيسمح بمشاركة أكبر وتقدم أوسع وأسرع نحو الهدف المرجو . علاوة على ذلك فإن المشاركين فى الاجتماع سيعربون بالفعل عن حماسهم لتلك المسألة . فسيشعرون بالأهمية عندما يدركون أن مشاركتهم ذات جدوى وفاعلية وحقاً لها قيمة . كما أنهم سيتحفزون لعقد هذا الاجتماع ذى المنظور الجديد ، حيث إنهم يدركون أن " هذا الاجتماع " سيكون مختلفاً .

ويخشى بعض المديرين من فكرة التقاء المشاركين فى الاجتماع قبل انعقاده . " " جوش " ، تحدث إلى كل شخص على مفردة فى كل مرة ، يا له من شخص محترف " ، ومع ذلك فإن هذه العملية ليست شاقة لو تم تناولها بطريقة منظمة . فإعداد اللقاءات مع الأشخاص الذين سيحضرون الاجتماع لاحقاً ، سيساعدك على انتهاج الطريقة التى تمكنك بفاعلية من أن تقوم بـ :

١. إعداد جدول أعمال مخصوص يركز على الموضوعات التى تحتل الأولوية لدى المجموعة بكاملها .
٢. ترتيب الموضوعات بصورة تسمح بتحقيق كل أهداف المجموعة .
٣. توزيع جدول الأعمال مسبقاً حتى تجعل المشاركين يحضرون الاجتماع وبحوزتهم الأفكار التى بها يقدمون أفضل إسهاماتهم ، وفى الوقت المناسب .

وستكون النتيجة متابعة الاجتماع وأهدافه وذلك دون الخروج عن جدول الأعمال ، وكذلك الانتهاء فى الموعد المحدد وسيتحمس المشاركون أكثر فى الاجتماع القادم أو سيعتبرونك مديراً منظماً وكفؤاً ، وسترى فى الاجتماع التالى عندما يهتم المشاركون بمحتوى الاجتماع أنهم سيصلون فى الميعاد المحدد . فعندما يتلقى المشاركون جدول أعمال الاجتماع مقدماً ، والذى يحدد ميعاد بدء الاجتماع ، فسيكون ذلك مؤشراً لأهمية تواجدهم فى الميعاد .

وبصفتك مدير الاجتماع ينبغى عليك أن تبدأ الاجتماعات فى الموعد المحدد حتى يُدرك المتأخرون أنهم وصلوا متأخرين ، فى حين وصل الآخرون حسب الميعاد المحدد . فالمديرون المنظمون يبدأون الاجتماعات فى الموعد المحدد .

ويقترح " روبرت ليفاسير " فى كتابه " **Breakthrough Business Meetings** " أنه فى بداية كل اجتماع : " يصل المشاركون إلى تفاهم مشترك ومسبق حول ما سيتم والكيفية التى سيتم بها " ، ومن ثم يتعين على كل فرد التواجد . ويقول " ليفاسير " إن الوصول إلى ذلك التفاهم يستغرق حوالى عشرة بالمائة من وقت الاجتماع بطبيعة الحال ، ولذا فلو

أنك تعد لاجتماع يستغرق حوالى نصف ساعة ، فإنك فى هذه الحالة ستحتاج فقط إلى ثلاث دقائق أو شىء من هذا القبيل لطرح النقاط الأساسية مثل :

- الهدف الرئيسى من الاجتماع .
- آراء المشاركين .
- جدول الأعمال الفعلى للاجتماع .
- الأدوار الرئيسية فى الاجتماع ، والمعرفة من البداية بمجموعاته الصغيرة .

وسيصل البعض للاجتماعات متأخراً ، حتى بعد أن شردت مسبقاً على ضرورة الحضور فى الموعد المحدد . ويوجد العديد من الأساليب التى تعمل بدرجات متفاوتة من الفعالية للتشجيع على التأهب والالتزام .

- ويضطر المتأخرون فى بعض المؤسسات إلى الاعتذار للحاضرين . ثم يقع على عاتقهم مسئولية التعرف على الجزء الذى فاتهم من الاجتماع من الآخرين . لا تقوم بإعادة ما تمت مناقشته وطرحه للقادمين متأخرين ، فسيضطر هذا الجمع للتوقف والانتظار بينما يتلقى المذنبون والمسيئون ملخصاً بشكل شخصى عما ورد فى الاجتماع .
- وفى بعض المؤسسات يتم غلق أبواب حجرات الاجتماعات ، وأى شخص يحاول الدخول متأخراً سيضطر إلى قرع الباب . وسيستجاب

للقرع تبعاً لسعة صدر رئيس الاجتماع ؟ فقد يستجاب أولاً لقرع الباب فى الوهلة الأولى ، ثم يتوجه المتأخرون بمنتهى الخجل إلى أماكنهم .

- فى بعض المؤسسات يتم توزيع أوراق مهام الاجتماع فى الدقائق القليلة الأولى مما يترك للمتأخرين المهام التى لا يرغبها الآخرون . مما يعطى دافعاً للوصول باكراً . وفى بعض المؤسسات ، وهذا ما لا أفضله ، يكون المتأخرون موضوع النقاش الأول ، بعبارة أخرى يكونون فريسة للغيبة وللنكات وللمز والغمز .

وفى وظيفتى الأولى كان تأخيرك على الاجتماع يضطرك لوضع دولار واحد فى صندوق التبرعات عن كل دقيقة تأخير . ومن الواضح أنه لم يتأخر أحد أبداً أكثر من خمس دقائق ( وليس لدى أدنى فكرة عن الأمور التى استخدمت فيها تلك الأموال ! ) .

وربما تستنتج سريعاً أن تلك الوسائل القهرية الذكية ليست بالفاعلية التى يتمتع بها اللقاء المسبق بالمشتركين فى الاجتماع وتوزيع جدول الأعمال والإعلان مراراً وتكراراً بأن الاجتماع سيعقد فى الموعد المحدد .

# الطريقة الكاملة والمثلى لمواصلة الاجتماعات الفعالة

عندما يدرك المشاركون فى الاجتماع مسبقاً بأنه تم تخصيص خمس دقائق لمناقشة كل مسألة ، فسيبذل معظم الأشخاص أقصى ما فى وسعهم لاحترام الالتزام بالوقت . ومن ثم فإن أفضل الوسائل للحفاظ على خط سير الاجتماعات هى عمل جدول أعمال مرتب وقوى يتحدد فيه الوقت المقدر لكل مسألة تتناولها الأجندة .

ستقوم بمتابعة أجندة الاجتماع واستخراج المعلومات التى قدمها الآخرون حسب الحاجة والأهمية ، وستشجع الحاضرين على المشاركة . وبينما تتم مناقشة أحد بنود الأجندة ، اطلب من المشاركين أن يفكروا فى تلك الأسئلة : ما هى المسألة التى تتم مناقشتها بالتحديد ؟ ما الذى تريد المجموعة تحقيقه من وراء مناقشة هذه المسألة ؟ ما الخطوات الضرورية لتناول تلك المسألة ؟

وعندما يتم تحديد الخطوة الضرورية ، ستكون الأسئلة الرئيسية : من الذى سيتخذ هذه الخطوة ؟ ما هى الموارد التى سيحتاجها ؟ متى سيتم حل تلك المسألة ؟ متى ستناقش المجموعة النتائج ؟ وستنتقل المجموعة إلى مسألة أخرى بناءً على الإجابات الموفقة لتلك الأسئلة .

ولا تتطلب كل القضايا والمسائل المرور بكل سؤال من تلك الأسئلة ، فأحياناً يكون أحد بنود الأجندة ما هو إلا إعلاناً للمجموعة عن شىء ما ولا يحتاج إلى مناقشة أو تعليق . وأحياناً تكون المسألة المطروحة ما هى إلا تلخيصاً موجزاً ، لأنها قد حسمت من قبل . وفى بعض الأحيان تنشأ مناقشات غير ضرورية مما يؤدى إلى أن تتطلب مسألة ما ضعف الوقت المخصص لها . وغالباً ما يعوض المشاركون ذلك الإسهاب فى مناقشة أمر ما إلى الاختصار فى مناقشة الجوانب الأخرى .

وتوجد مجموعة متعددة من الأساليب التى يمكنك استخدامها للحفاظ على نظام وفاعلية الاجتماع فى خطاب مجموعة المشاركين الذين سبق وأن التقيت بهم قبل الاجتماع ، وكذلك الذين تم توزيع أجندة العمل عليهم مسبقاً . وستتفاوت فاعلية كل أسلوب حسب هدف المجموعة وكذلك الميعاد الذى عادة ما تجتمع فيه ، وكذلك ما تعرفه مسبقاً عن المجموعة . فكر فى بعض الاقتراحات التالية لاجتماعاتك :

- اطلب من المشاركين أن يعربوا عن ملاحظاتهم مع الالتزام بالإطار الزمنى المحدد . بعض المجموعات تضع جهازاً ميقاتياً فى مكان مكشوف لجميع المشاركين لتشجيعهم على اختصار تعليقاتهم . وآخرون قد يجتمعون فى حجرة توجد فيها ساعة مثبتة على الجدار .
- لابد أن يعلن رئيس الاجتماع عن المتحدث التالى ، وعن عدد الدقائق المحددة للموضوع فى جدول الأعمال .
- اطلب من المشاركين توزيع موجزات وتعليقات موجزة وخرائط ورسومات بيانية توضح النقاط التى يريد تقديمها مسبقاً . ثم اطلب

منهم تقديم تعليق موجز يوضح المعلومات الموجودة فى هذه الوسائل المختلفة .

عندما تقوم بتحديد المدة اللازمة لمناقشة كل مسألة ، سيسعى المشاركون إلى الالتزام بتلك المدة . فعندما توضح للمشاركين تلك الحدود مسبقاً سيتعين عليهم الحفاظ على الجدول الزمنى . فلو أعلن شخص ما ، أو صرح مسبقاً أن موضوعاً ما لن يحتاج أكثر من ثلاث دقائق فقط ، فإن هذا الشخص سوف يمتنع عن الإسهاب والإطناب ، وإليك بعض الأفكار التى تمكنك من الحفاظ على خط سير الاجتماع :

- قم بتشجيع المشاركين فى الاجتماع على الحضور مبكراً وكذلك التأخير بعد الموعد المحدد لنهاية الاجتماع لأن لديهم وقتاً للمزاح والمرح فى الوقت الذى يسبق موعد الاجتماع والوقت التالى لنهاية الموعد المحدد للاجتماع ( وليس خلال الاجتماع ) .
- اطلب من المشاركين الوقوف أثناء التحدث ، وسيؤدى ذلك إلى وضع حدود للوقت الذى سيطرحون فيه آراءهم وأفكارهم ، لأن معظم الأشخاص يفضلون الجلوس . وكذلك وقوف الأشخاص وطرحهم لمشاركتهم من أماكن جلوسهم سيوفر الكثير من الوقت من انتقالهم لمقدمة غرفة الاجتماعات .
- اطلب من الذين لن يتمكنوا من حضور الاجتماع أن يقوموا بتسليم ما يودون طرحه فى الاجتماع مكتوباً فى مساحة صغيرة لا تزيد على فقرة أو اثنتين يقوم بقراءتها أحد الحاضرين .

ويعرف رئيس الاجتماع المنظم أهمية التعامل مع تراخى وتوانى البعض ، فمثلاً قد يخصص رئيس الاجتماع خمس دقائق لموضوع يعلم أنه لو تناوله شخصياً لن يستغرق أكثر من ثلاث دقائق . وبتلك الطريقة يمكن توفير بضع دقائق هنا وهناك ، وبهذه الطريقة لو أن شخصاً ما تخطى الوقت المحدد ، فسيحافظ الاجتماع على خط سيره وينتهى فى الموعد المحدد . يا له من عالم غريب !

## اعقد الاجتماعات واحضرها لكى تحقق النتائج المرجوة

أحياناً تستعين بعض المجموعات بمحاسب أو محام أو مستشار فى اجتماعاتهم كوسيلة للحفاظ على خط سير الاجتماع وللوصول للأهداف المنشودة من الاجتماع . فالاجتماعات العالمية ، على سبيل المثال ، يتواجد فيها أعضاء برلمان يأتون لتنبيه المجتمعين عندما يخرجون عن البروتوكول أو عندما ينتهكون آدابه . وتفضل بعض المجموعات أن تتخير شخصاً ليتولى مهام التوقيت وكذلك قد تقرر أنت أو أحد الحاضرين الآخرين أن أمراً ما يتم تناوله على أحسن وجه عندما تتناوله مجموعة صغيرة ومن ثم تقررون اختيار فريق تُوكل إليه تلك المهمة .

هذا النطاق وآخر عقد فى حجرة أرضيتها من البلاط وجدرانها ضعيفة وبها كراسى معدنية وخالية من غير ذلك من الأثاث ، ففى مثل تلك الحجرة لن يستطيع المشاركون صبراً حتى ينتهى الاجتماع فى حجرة تشبه الزنزانة حتى ينتهى الاجتماع مهما كانت حيوية وأهمية الأمر الذى يتم نقاشه .

- اعقد الاجتماعات فى حجرة بها مقاعد مريحة . وعليك أن تلحظ أن المقاعد المريحة أكثر مما ينبغى قد يكون لها تأثير عكسى سلبى بحيث تدفع المشاركين للنوم . ولابد أن تكون جميع المقاعد فى نفس المستوى بحيث لا يوجد مقعد أعلى أو أدنى من المقاعد الآخرى .

حافظ على الجو العام المشجع للمشاركين ، وإلا ستأتى التعليقات كأوامر ، مثل " لقد قلت إنه يجب أن " ، فالأوامر لا تشجع الأشخاص على حضور الاجتماع مستقبلاً حتى لو تمت مناقشة أمر حيوى وممتع .

العب دور المساعد وقم باستخراج الإجابات من المشاركين وشجعهم على التعاون مع بعضهم البعض ، وشجعهم على العمل فى إطار روح الفريق . ويؤدى اختلاف خلفيات المشاركين الثقافية وكذلك اختلاف شخصياتهم إلى حدوث صدام ، سواءٍ فى المجموعات الكبيرة أو المجموعات الصغيرة . فلتحافظ على إبقاء الخلافات والفوضى فى أضيق نطاق ممكن .

لا يهتم العديد من المديرين - فى محاولة فاشلة " لتوفير الوقت " - بتجميع الآراء من المشاركين فى الاجتماع بعد انتهائه . لأنهم يتصورون أن ملاحظاتهم كثيرة فلِمَ إذن إضاعة الوقت فى الاستشارة . ويتمكن فقط المديرون المنظمون والذين يتحلون بالشجاعة من متابعة أحداث الاجتماع

باهتمام . فيتحدثون إلى المشاركين بعد الاجتماع ليستشفوا منهم ما إذا كان الاجتماع فعالاً أم لا . ويتعرفون منهم عما يمكن إضافته وما يمكن إسقاطه من الاجتماع فيما بعد ، وكيف يمكن تطوير وتحسين الاجتماع .

وبعد ذلك يدون المدير تلك الاقتراحات ويتدبرها ويضع أكثرها أهمية ضمن بنود أجندة الاجتماع التالى . وإذا كان على المشاركين فى الاجتماع الوصول إلى هدف ما ، فسيدركون أنه بإمكان مدير الاجتماع تيسير ذلك عن طريق إجراء اجتماعات أكثر فعالية . وبالطبع يوفر الاستماع للآراء واقتراحات المشاركين الوقت بصورة فعالة بالنسبة للمدير .

## نظم وقتك من أجل الطريق

أصبح المرور فى كل مدينة وضاحية فى كل دول العالم ، تقريباً ، مسألة مرهقة للغاية ، حيث أصبح كالزحف بين أنابيب دخان آلاف السيارات على طريق يعج بسيارات تشكل صفاً طويلاً يتحرك بمنتهى البطء .

ويكون نشاطك الرئيسى عندما تقود السيارة هو القيادة حتى لو كنت تزحف بين السيارات الأخرى . وقد أوضحت دراسة نشرتها صحيفة " نيو إنجلاند الطبية " أن القيادة أثناء التحدث فى الهاتف المحمول يزيد من احتمالات تعرضك لحوادث الطريق بمعدل أربع مرات ، كما يزيد احتمالات تعرضك للوفاة الناجمة عن الحوادث أثناء القيادة بمعدل ١١

مرة مما لو كنت تقود سيارتك دون استعمال الهاتف . فأنت تستطيع تركيز انتباهك فى نشاط أساسى واحد فقط .

لا يزال التحدث فى الهاتف المحمول أمراً بالغ الخطورة حتى ولو كنت عالقاً فى زحمة المرور . وحتى نظام التحدث عن بعد فى الهاتف المحمول ، قد يعرض حياتك للخطر . فإذا كان لا مفر من إجراء مكالمة هاتفية فلتتخذ جانباً من الطريق تقف فيه إلى أن تنهى تلك المكالمة . ( يا للعجب ! كيف تمكن السائقون من القيادة فى المائة عام الأولى من ظهور السيارات ؟! ) .

وعلى العكس تماماً ؛ فإن الاستماع لجهاز المذياع والتسجيل وكذلك التحدث إلى الشخص الراكب إلى جوارك لا ينطوى على نفس القدر من المخاطر ، حيث بإمكانك توجيه اهتمامك للطريق حتى لو كنت تقوم بضبط الإرسال ، أو تشغيل جهاز التسجيل ، أو فى أثناء حديثك للشخص الراكب إلى جوارك بالسيارة . ويرجع هذا إلى أن الأولوية ترجع إلى قيادة السيارة بينما لا يكون الأمر كذلك حينما نتحدث فى الهاتف المحمول ، فالانتباه لحوار شخص عن بُعد يتعارض مع القيادة .

وإذا كنت ستركب مع أشخاص آخرين فى طريق ذهابك للعمل ، فلتتخير أشخاصاً يمكنك التواصل معهم ، وستُفاجأ بأنه بإمكانك التحدث بصورة أكثر تلقائية وحيوية مع شخص لا يعمل معك كما سيستفيد كل منكما من تلك المحادثة .

قم بإغلاق النوافذ من أجل قيادة أهدأ وتحكم أفضل فى بيئتك داخل السيارة . ولو كنت تعتزم الاستماع لأحد شرائط الكاسيت ، فلتتخير شريطاً ملهماً ومنعشاً . ولتحاول تخير بعض الشرائط المفيدة مثل التى تحتوى على كتب ومواد تعليمية ، لذا عليك زيارة المكتبة والبحث عن

محاضرات ومسرحيات ومقالات مسجلة على شرائط الكاسيت ، وربما تتخير بعض الشرائط الموسيقية الكلاسيكية ، فالموسيقى الهادئة لها تأثير قوى وفعال فى تهذيب النفس وعلاجها ، على عكس صور الموسيقى الأخرى التى ربما يكون لها تأثير مربك .

وأهم شرط للنجاح على الطريق هو الحفاظ على سيارتك فى حالة جيدة وعلى استعداد تام . فتعَطُل السيارة مرة واحدة علىٍ طريق غريب كفيل بأن يتسبب في يوم مزعج وغير مثمر . فلتجر فحصاً على سيارتك بانتظام ، وتبعاً لما يُوصى به المصنع . وعليك أن تُخضع سيارتك للفحص كلما شعرت أن شيئاً ما لا يعمل بشكل جيد وفعال .

وسواء كانت حركة المرور بطيئة أو سريعة ، فلتستغل وقت القيادة فى التأمل في يومك ، فأحد مفاتيح قوة الشخصية يرجع إلى استغلال وقت القيادة فى التأمل . فبدلاً من التوجه مباشرة إلى جهاز التسجيل ، قم بترتيب أفكارك حسب توجهاتك المختلفة . فلتفكر فى الأمور التى تشغل بالك فى الصباح وما الذى ستفعله فى هذا النهار ومن الذى ستلتقى به ، وتأمل نفسك وأنت تنجز مهام ذلك اليوم بنجاح . تأمل تناولك للغداء والرجوع بعد تناول الغداء وإجراء اللقاءات ، والاهتمام بالمشروعات ، والقيام بالأنشطة الأخرى .

## قم بإجراء بعض المهام أثناء قيادتك لسيارتك

إليك طريقة لا تُضاهَى فى قوة التنظيم ، فبدلاً من تأجيل المشاوير لأيام الأجازات ، خصص ليلة فى الأسبوع لقضاء المشاوير . فمثلاً خصص ليلة الاثنين أو الثلاثاء أو الأربعاء لقضاء مشاويرك وأنت فى طريق رجوعك من العمل .

كـن مسـتعداً لتكـرار الوقـوف ، وقـد تفضـل أن تُعـد قائمـة مختصـرة بالمشاوير التى عليك القيام بهـا ، وتقـوم بتثبيتهـا فـوق اللوحـة الأماميـة للسيارة . قم بعمل ملف أو مظروف وضعه فى متناول يديك لتقوم بتجميع فواتير المشتريات فيه . وإذا كان بإمكانك الحفاظ على المقعد الذى جوارك شاغراً ، يمكنك استخدامه لوضع المشتريات .

وإذا واجهت مشاكل فى المـرور أو أى أسـباب أخـرى تقـوم بتعطيلـك وأنت تقوم بعمل مشاويرك ، فلتلـق الخطـة جانبـاً وتوجـه للمنـزل . فـلا جدوى من محاولة شق الطريق فى خضـم زحـام المـرور ، فسـتقع عُرضـة للضغط من جهات أخرى . فلا يزال بإمكانك إجراء تلك المشاوير فى ليلة أخرى ، والحفاظ على أيام العطلات ، والقيام بكـل شـىء بمجهـود أقـل ووقت أقل .

قم بشراء احتياجك بأعـداد كـبيرة إلى حـد مـا حتـى لا يـتعين عليـك الذهاب للمتجر كثيراً . ولكى تكون عملياً ادخل علـى الإنترنـت وابحـث عــن بــائعين يقومــون بتوصــيل الطلبــات إلى المنــازل ( انظــر الوســيلة رقم ٤٢ ) .

وبدلاً من الذهاب لمكتب البريد ، لشراء طوابع البريد ، اطلب إرسالها عن طريق البريد . وكذلك بدلاً من الذهاب للبنك لإيـداع المبـالغ الماليـة ، يمكنك إرسالها بالبريد . ففى كل مرة لا تضطر فيهـا إلى قيـادة سـيارتك للقيام بعمل ما ، ستوفر الوقـت وتحـافظ علـى سـيارتك وتصـون صـحتك العقلية والنفسية . وكلما توافرت احتياجاتك عبر الإنترنت ، فستجد أنك لن تحتـاج إلى أكثـر مـن سـاعتين للقيـام بالمهـام والمشـاوير التـى تتطلـب وجودك الفعلى .

# مواجهة أزمات المرور والأحداث الطارئة

**هل تضطر لشق طريقك ميلاً ميلاً للذهاب لعملك كل يوم ؟** لكى تتجنب الزحام فى الصباح والمساء ، غادر فى الأوقات التى لا يغادر فيها الآخرون للذهاب لأعمالهم أو للعودة إلى منازلهم . فلو كان بإمكانك التوجه إلى الطريق مبكراً وقبل الآخرين بساعة أو ساعة ونصف ، أو المغادرة بعد الآخرين بساعة أو ساعة ونصف ، فستحظى بحركة مرور سهلة ويسيرة .

فلتفكر ملياً فى الاستيقاظ فى ميعادك الطبيعى ، والعمل لساعة أو ساعة ونصف فى منزلك ، ثم المغادرة بعد ذلك لعملك . وبما تتمكن من مغادرة العمل باكراً وتصل إلى المنزل متجنباً الزحام المرورى ، ومن ثم تستأنف عملك فى المنزل . وقد تفضل أن تغادر بعد الآخرين فى آخر النهار . ولكى تكون مستعداً دائماً ، احرص على الاحتفاظ ببعض الأدوات المهمة في السيارة .

فلتحتفظ دائماً بنسخة إضافية من مفاتيح سيارتك فى مكان ما فى سيارتك . وكذلك احتفظ بنسخة إضافية من مفاتيح المنزل فى السيارة ، كما تحتفظ بمفاتيح إضافية لسيارتك فى المنزل ، فاحتجازك خارج المنزل أمر غير مرغوب فيه بالمرة . وكذلك تُعد استعانتك بشخص ما لفتح

سيارتك مضيعة للوقت وإهداراً للأموال . ولتحتفظ ببعض النقود المعدنية للهواتف ولعدادات موقف السيارات .

احتفظ فى سيارتك بحقيبة أو مظروف به طوابع وقلم وورقة وآلة حاسبة ، وكذلك قد تحتفظ بأرقام الهواتف المهمة والعناوين على هاتفك المحمول ، أو فى أجندة خاصة ، أو في جهاز الحاسب الآلى المحمول الخاص بك . أما إذا لم تكن تمتلك هاتفاً محمولاً أو حاسباً آلياً محمولاً فلتخف أرقام الهواتف فى مكان ما فى سيارتك بحيث لا يتمكن أحد غيرك من الوصول إليها ، ولكن فى مكان يسهل وصولك إليه عند احتياجك إلى تلك الأرقام .

ما الأشياء الأخرى التى تستحق التخزين فى سيارتك ؟ قد تحتفظ بحقيبة رياضية ، وجوارب ، وملابس داخلية إضافية ، وفرشاة أسنان ، وكذلك مناديل ورقية ، وبطارية ضوئية ، ونظارة شمسية ، وبطاقات ائتمانية ، وخريطة ، وبطاقات مكتبية ، وكذلك حقيبة إسعافات أولية ، ومظلة ، ومعطف مطر ، وقبعة ، وبعض القفازات ، وبعض الأشياء الأخرى . كما أنى أحتفظ بمحفظة إضافية بها بعض البطاقات الائتمانية مخبأة بالسيارة ، وكذلك إناء به بنزين . وأجدها فكرة جيدة أن تحتفظ ببطانية فى سيارتك فى حالة ما إذا ذهبت إلى مكان بارد . وحينما تعى تماماً ما تتكبده لو علقت خارج سيارتك أو تأخرت فى مدينة غير ممهدة ، ستدرك أهمية أن تكون مستعداً .

وإن لم تكن عضواً فى أحد نوادى السيارات فقد حان الوقت للتفكير فى مزايا الاشتراك فى أحدها ، وستجد أن التكلفة السنوية للإشتراك فى تلك النوادى تقوم بتغطية نفسها ، فمثل تلك الخدمات الأمنية لا تقدر بثمن . فبمجرد طلب الرقم المختصر يمكنك الحصول على سيارة مجهزة

ومعدة على أعلى مستوى كى تنفذ سيارتك فى أقل من ٤٥ دقيقة فى أى مكان قد توجد فيه .

حاول أن تتجنب القيادة ولو يوماً واحداً أسبوعياً عن طريق التغيب عن العمل ، لو كان ذلك بإمكانك . وقم باستخدام الهاتف أو الفاكس لإنجاز عملك . فمثلاً لو تمكنت من البقاء بالمنزل كل أربعاء فستجد نفسك قادراً على إنجاز المهام الأخرى التى لا يمكنك القيام بها فى خضم يوم مشحون بالعمل ، كما أنك ستتمكن من الاستمتاع بقضاء يوم للراحة فى المنزل .

## استثمر الوقت الذى تقضيه فى المواصلات العامة

**حقاً إننى لأرفع قبعتى احتراماً وتبجيلاً لك لو كنت تنتمى إلى العشرة بالمائة من الطبقة العاملة التى تستخدم المواصلات العامة للذهاب للعمل .** فعلى الرغم من أن المدن والأحياء قامت بتصميم وتنظيم شبكات أتوبيس وشبكات قطارات شاسعة تغطى معظم المدن ، إلا أن الأغلبية العظمى من الأشخاص يستخدمون سياراتهم للذهاب لعملهم . وهناك عدة طرق يمكنك بها أن تغتنم وقتك فى الأتوبيس أو القطار ، وأغلب الظن أنك تعرف معظم تلك الأنشطة ، لذا فسأوجز تلك الجزئية .

ولكـى تعـزل نفسـك عـن الضوضـاء المحيطـة بـك فـى المواصـلات ، اسـتخدم جهـاز التسـجيل المحمـول وتخـير الموسـيقى التـى ترغـب فـى سماعها ، ولكن احرص على أن تكون موسيقى من النـوع المحفـز والـداعم لأسلوب حياتك . ربما تقرر قراءة الصحيفة أو قـراءة كتـاب مفضـل كهـذا الكتاب فى القطار ، وهو أمر مثمر وفعال جداً .

ومن المرجح أنك ستتمكن من القيام بأعمالك الروتينية إذا كنت تنتقـل وبحوزتك جهاز حاسب آلى محمول . وقد تتخير مكانـاً غـير مشـمس مـن المركبة لتجلس فيه وذلك تبعاً لدرجة ضـوء شاشـتك ، واحـرص علـى أن يكون بحوزتك بطاريات إضافية دائماً .

لا تحمل جهاز الحاسب الآلى المحمول في الحقيبة التقليدية ، فـذلك يجعلك عُرضة سهلة للسرقة وللصوص ، فبدلاً من ذلك احمله فى حقيبـة عادية بسيطة ، ويا حبذا لو كانت حقيبة قديمة تبدو صـالحة لأى شـىء إلا أن تكون حقيبة بها حاسب آلى .

وكلما قل وزن ما تحمله ، سيسهل عليك الصعود والنزول من الحافلـة أو القطار أو أية مركبة أخرى . ولو كنت تستخدم المواصلات منذ فـترة ، فستتمكن من تحديد المدة التى تستغرقها الرحلة وسـتتمكن مـن التخطـيط لقضـاء تلـك الفـترة حسـب طولهـا أو قصـرها . ولقـد رأيـت العديـد مـن المحترفين يقومون بما أسميه تنظيم الأعمال ، حيث يحتفظـون ببطاقـات التعـاون والملصـقات وأجهـزة الحاسـب الآلى المحمـول ولائحـة التقـويم والأدوات الأخرى داخل حقيبتهم اليدوية ويتمكنـون مـن إخراجهـا عنـد الاستخدام بكل مهارة ، فيتمكنون من الـذهاب إلى أعمـالهم وهـم فـى أتم استعداد .

وإذا كنت تقرأ كثيراً خلال المواصلات العامة ، فعليك أن تكون مباشراً ودقيقاً . فعندما تمرق بين صفحات المجلات قُم بفصل المقالات التى تبدو مهمة وملحة واترك باقى المجلة . فهدفك خلال رحلتك إلى العمل هو أن تتخفف مما تحمله عند نهاية الرحلة .

احتفظ بأقل عدد ممكن من الأوراق التى تخدم أغراضك ، فعلى سبيل المثال ، لو كنت تحتاج إلى موقع ما أو رقم هاتف أو شىء من هذا القبيل ، فلا تحتفظ بصفحات كثيرة من المقال ، بل يكفى الصفحة الرئيسية التى تتضمن المعلومة التى تريدها .

ويسمح انتشار الماسح الضوئى بحجم الجيب بنسخ أية أسطر ( ويفضل سطر واحد فى كل مرة تقوم فيها بالنسخ ) ويعتبر ذلك كأنك تحمل ورقة بأصغر حجم ممكن . وكذلك إذا كنت تحمل جهاز تسجيل ، فقم بتسجيل العبارات المهمة وأرقام الهواتف والمعلومات المهمة التى تود أن تراجعها ، وربما تقوم بنقلها على قرص صلب .

وإذا كنت تركب المواصلات وبحوزتك هاتف محمول فلتحترم الركاب الآخرين . فلتنتح جانباً من المركبة وتخفض من صوتك وتحافظ على تقليل مدة المكالمة قدر المستطاع . فقد تكون من الأشخاص الذين ينجزون معظم أعمالهم عبر الهاتف ، لكنك فى هذه الحالة تكون مزعجاً لباقى الأشخاص من حولك .

وبالطبع يسهل تفقد البريد الإلكترونى والرسائل الصوتية وكذلك الرسالة الأخرى وأنت تستقل الحافلة ، ولكن لا ترهق نفسك بتلك الرسائل كلها وأنت فى الحافلة ، فتلك الرسائل لن تمحى بوصولك إلى وجهتك ولكنها ستبقى .

# نظم رحلاتك الجوية

لقد أصبحت الإجراءات الأمنية للـرحلات الجويـة بالغـة التعقيـد منـذ زيادة عدد الركاب . والوصفة السـحرية التـى يمكنـك بهـا الحفـاظ علـى نظامك قبل الرحلة وعلى متن الطائرة وبعد انتهاء الرحلة هـى أن تحـافظ على مرحك وبشاشتك وتهتم بأكبر قدر ممكن من المهام مسبقاً .

- قم بحزم أمتعتك بليلة تسبق ميعاد رحلتك ، وحاول حـزم أخـف مـا يمكن من الأمتعة .
- استخدم أقل كم ممكن من المساحيق والعطور والمناديل الورقية .
- اسـتخدم الحقائـب التـى تُجـر علـى عجـلات بـدلاً مـن أن تضـطر لحملها .

وتقبل معظم الخطوط الجوية اصطحاب الأمتعـة التـى يبلـغ حجمهـا ٢٢×١٤×٩ بوصات وبذلك يمكنك توفير مـن ١٥ إلى ٢٠ دقيقـة كـان مـن الممكن إهدارها فـى تفقـد الأمتعـة عنـد المغـادرة ، وإذا كنـت بحاجـة إلى حقيبة إضافية ، فقم باختيار حقيبة أخرى يمكـن وضـعها فـوق الحقيبـة الأولى وبهذه الطريقة لن تضطر إلى حملها .

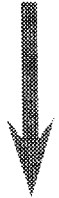
وتسمح العديد من الخطوط الجوية باصطحاب حقيبتين على متن الطائرة . وإذا كان لا مفر من حمل أكثر من حقيبتين ، فيجب عليك تفقد كل تلك الحقائب ، حيث إن انتظار حقيبة واحدة يستغرق نفس مدة انتظار كل الحقائب .

ولو أن رحلتك طويلة وبها العديد من الوقفات ، فبدلاً من أن تحمل معك ملابس تكفى لكل يوم ، احمل معك ملابس تكفى لنصف الرحلة بالإضافة إلى ملابس يوم إضافى . بعبارة أخرى ، لو كانت رحلتك تستغرق تسعة أيام ، أحضر معك ملابس تكفى لخمسة أيام ، ولو كانت رحلتك تستغرق عشرة أيام أحضر معك ملابس تكفى لستة أيام . وبمجرد وصولك لمنتصف رحلتك ، قم بتنظيف كل أغراضك ، مستغلا فرصة انخفاض تكلفة التنظيف ، حيث إنه من الأفضل إنفاق بعض الدولارات هنا وهناك بدلاً من حمل أمتعة ثقيلة .

احرص على أن تحزم حقيبتك بحيث تكون خفيفة وعملية وأحضر معك طروداً بريدية حتى يمكنك تجميع الوثائق والمعلومات فى رحلتك وإرسالها عن طريق البريد لنفسك بدلاً من حملها معك فى طريق العودة ، ولن يتكلف ذلك كثيراً ، فسعر الطرود البريدية منخفض نسبياً ، وكذلك أحضر معك ملصقات بعنوان منزلك الرئيسى وعنوان وجهتك ، مما سيوفر كتابة أسمك وعنوانك مراراً وتكراراً .

لا تحزم فى حقيبتك أية أشياء تعرف بالفعل أن الفندق يوفرها لك ، ويمكنك دائماً أن تطلب مقدماً لائحة بما يقدمه الفندق الذى ستقيم فيه أثناء رحلتك . وحقاً إنها لنعمة عظيمة ألا تضطر إلى حزم روب الحمام ، والمنبه ، ومجفف الشعر ، والاحتياجات الضرورية الأخرى التى لا غنى عنها . ويفضل ألا تحضر معك قوالب الصابون الصغيرة التى يوفرها

الفندق وكذلك المناديل الورقية . وتأكد أن قلة الوزن وصغر الحجم هما الأسلوب الأمثل والعملى للرحلات .

## كيف تحجز تذكرة وتنعم برحلة ممتعة على متن الطائرة ؟

**إذا كنت تستمتع بالرحلات الطويلة** ، وقمت بشراء التذاكر من منفذ البيع بالمطار فى يوم مغادرتك ، فستحصل على أسوأ المقاعد وبأعلى تكلفة . فالمقاعد غير المريحة ستؤثر سلبياً على كفاءتك ومشروعاتك لاستغلال الوقت على متن الطائرة . لذا ينبغى عليك شراء التذاكر مقدماً لكى تحصل على مقعد خارجى . وأىّ من تلك العروض يتيح لك مكاناً أوسع من جلوسك فى المقعد المجاور للشباك أو المقعد الموجود فى المنتصف .

احرص على أن يكون معك دائماً زجاجة مياه ، حتى لا تضطر لانتظار طاقم الضيافة لتروى ظمأك . فارتشاف بعض الرشفات من الماء بين الحين والآخر يُحدث فرقاً كبيراً يؤثر بالإيجاب على طاقتك وإنتاجيتك ، فى حين أن العطش والجفاف يحول بينك وبين إنهاء الأعمال بالشكل المرغوب فيه .

وأحضر معك أيضاً بعض الوجبات الخفيفة ، لا تندهش ، أحضر معك طعامك . ما الأطعمة التى يمكن أن تحضرها معك ؟ يمكنك أن تحضر بعض ثمرات الجزر أو الخيار أو التفاح أو الموز أو بعض حبوب الفول السودانى أو بعض حبوب عباد الشمس ، أو أى نوع آخر من الأطعمة بشرط أن يكون صحياً ويمكن أن يزودك بالطاقة . وتجنب إحضار الحلويات والكعك والجبن المطبوخ والمأكولات الأخرى المنتشرة من الأطعمة الجاهزة التى لا تحتوى إلا على الكربوهيدرات القاتلة . فتلك المأكولات ستمتص طاقتك وتترك جسمك بحاجة ماسة للتغذية وتجعله يعمل بكفاءة أقل من المعدل الطبيعى .

ودائماً ما يقيد الجلوس لساعات فى مقعد فى مؤخرة الطائرة من حركتك ومن حريتك ، لذا فحاول أن تتجنب الملابس الثقيلة والأحذية الضيقة والأحزمة وأى شىء آخر قد يعوق التنفس والدورة الدموية ويقلل التهوية . وستضحى بميزة ارتداء الزى المريح الذى ترغبه وترتدى بذلة أو زياً رسمياً فى حالة ما إذا كنت ستلتقى بعميل فور هبوطك من الطائرة . وبخلاف هذه الحالة ارتد ملابس مريحة وواسعة ، فستحتاج إلى أن تتحرك بحرية وأن تستمتع برحلتك .

وإذا سافرت فى منتصف النهار ، عندما تبلغ أشعة الشمس الضارة ذروتها ، تأكد من وجود نظارة شمسية بحوزتك . وكذلك أسدل الستائر واستخدم الإضاءة الموجودة فى سقف الطائرة وبذلك لن تُرهق عينيك . وحيث إن عالمنا اليوم أصبح عالماً متحركاً وديناميكياً بصورة مكثفة ، فقد أصبح احتمال زيادة الوقت الذى نقضيه داخل المركبات

المتحركـة أمـراً لا مفـر منـه ، وبـإجراء الاسـتعدادات المناسـبة مسـبقاً ، ستتمكن من مضاعفة احتمالات استمتاعك برحلتك .

# الجزء السادس

# كيف تجعل من منزلك قلعة ؟

٥

# دمر قواعد الأعداء

**لا تختلف الأعمال ، التى تقوم بها للحفاظ على خزانتك أو على سيارتك منظمة ومرتبة** ، عن الأعمال التى تقوم بها فى الأماكن الأخرى التى لا تجد صعوبة فى تنظيمها . ببساطة قم بتطبيق أفضل ما تقوم به فى أحد الأماكن فى المكان الآخر وستجد أن الحفاظ على الأماكن منظمة ومرتبة ليس بالأمر المستحيل .

ويَدعم تنظيمك لحياتك الشخصية مجهوداتك على المستوى المهنى ، فكلما نعمت بترتيب وتنظيم أكبر فى منزلك وعملك والأماكن الأخرى فى حياتك ، زادت احتمالات قدرتك على التركيز ، وكذلك طاقتك عندما تتوجه لعملك . وبالتأكيد ستكون كفؤاً وتبلى بلاء حسناً وربما تنعم براحة البال .

ولكى تضمن المحافظة على نظام منزلك ، لا تسمح بتراكم الأشياء والحاجيات . فلتتبن أساليب وطرقاً فعالة فى التخلص من الأكوام المتراكة وتوسيع الأماكن . واحرص على أن تضع بريدك وأوراق عملك التى أحضرتها من مقر عملك والإيصالات الضريبية والمشتريات الجديدة فى المكان المخصص لها لكى تدخل فى عمليتك التنظيمية .

كلما تمكنت من الحفاظ على الأسطح فارغة ، مثل طاولة حجرة الطعام ومكتبك والطاولات الصغيرة ، ازدادت قدرتك على التحكم فى

تدفق الأشياء إلى حياتك ، وكذلك ستزداد قدرتك على التعامل مع تلك الأشياء بكفاءة وسوف تتمكن من المضى قُدماً .

س : هل أبدأ الترتيب والتنظيم من لحظة دخولى من الباب ؟
ج : نعم ، تجنب ترك الأشياء فى أماكن غير مناسبة . ضع الأشياء فى المكان التى يجب أن توضع فيه منذ لحظة دخولك المنزل أو بعد ذلك بقليل .

فحينما تفشل فى وضع الأشياء فى الأماكن المخصصة لها ، ستضطر لبذل مجهود مضاعف لتضعها فى أماكنها . فهل ترغب حقاً أن تفعل ذلك بنفسك ؟ فتراكم الأشياء قد يشعرك بالإحباط . فعليك فور عودتك من السفر أن تقوم بإفراغ حقائبك وتضع الملابس المتسخة فى الغسالة والأخرى فى الخزانة وضع كل أوراق العمل على مكتبك .

إذا كنت تحتفظ بمنضدة أو خزانة صغيرة قريبة من الباب ، فالأفضل أن تستخدمها دائماً للأشياء التى تغادر المنزل وليس للأشياء الداخلة للمنزل ، فالأشياء الداخلة من الخارج يجب أن توضع فى الأماكن المخصصة لها ، والأشياء التى تخرج يجب أن تغادر بأقصى سرعة فهى عملية مستمرة .

لو أن ساعات الصباح تمثل لك ساعات ذروة ، فلتقلل من حدتها ووطأة الضغط الناتج عنها عن طريق تقليل الأشياء التى يتعين عليك عملها . فمثلاً اذهب لسيارتك فى المساء وقم بوضع الأشياء التى ستحتاجها أنت ومرافقوك فى اليوم التالى . وهذا يشتمل على ملفات

العمل والكتب والملابس الرياضية والشطائر ، وطعام الغداء - وأى شىء آخر لا يفسد .

ولو أن خِزانات منزلك ممتلئة عن آخرها بكل تلك الأشياء التى خزنتها على مر الأعوام ، فقد حان الوقت لأن تقوم بأعمال التنظيف التى تستقبل بها العيد ، حتى لو لم يحن العيد بعد . وإذا لم يكن باستطاعتك التخلى عن كل تلك الأشياء التى خزنتها ، فعلى الأقل قسمها تبعاً لفصول السنة .

وكلما بدأ اقتراب الربيع ، ابدأ بتخزين ملابس الشتاء فى صندوق وضعها فى أماكن بالمنزل بعيدة عن متناولك . فربما تضعها فى غرف التخزين أو بالبدروم أو فى غرفة لا تستخدمها كثيراً . وتستغرق كل خزانة منك حوالى ستين دقيقة أو أقل وبمجرد إعدادها فستظل مرتبة على الأقل لفصل واحد .

وكلما تتقدم فى عملية إفساح الأماكن فى منزلك ، فستجد مَردود ذلك سريعاً ، فالرجل والمرأة فى القرن الواحد والعشرين منهمكون فى العديد من الأنشطة التى تلتهم الوقت والمجهود ، سواء كان ذلك فى العمل أو فى المنزل أو فى الطريق بينهما . فتكديس الكثير من الأنشطة والأعمال فى وحدة زمنية واحدة ، يأتى على الوقت ويلتهمه وكذلك تكديس الكثير من الأشياء فى مكان ما سيجعلك تشعر بالارتباك .

وبمجرد سحقك لأعدائك ، واستعانتك بالمساحات الفارغة فى منزلك ، ستتمكن من إيجاد الأشياء بطريقة أسرع وأسهل ، وستوفر الوقت وتغادر بسهولة مبكراً فى الصباح ، وستتمكن أيضاً من تخزين الأشياء بسهولة فى نهاية النهار .

## ٥٢

# خصص يوماً معيناً لتنظيم منزلك

حينما يتعلق الأمر بتنظيم وترتيب المنزل ، فإن البعض يجد أن أسبوع العمل مشحون وغير كاف ، فيؤجلونه إلى مساء أحد أيام الإجازة . على سبيل المثال ، تجد "روندا " نفسها مُجهدة للغاية خلال أيام الأسبوع وكذلك فى مساء يوم الجمعة لكى تفكر حتى فى ترتيب منزلها . وبعد الراحة تستعيد نشاطها وتستعد لاستئناف العمل .

وتبدأ " روندا " فى وضع الملابس المتسخة فى الغسالة بمجرد أن تستيقظ ، ثم تقوم بكنس المنزل بينما تتابع الغسالة دورانها . وعندما تنتهى دورة الغسيل ، تقوم بوضع الملابس فى المجفف ، ثم تهرع إلى المطبخ وتقوم بغسل الصحون المتسخة والأوانى الفضية وتنظيف الحوض والأرضية . وعندما يتعين عليها إخراج الملابس من المجفف وترتيبها ، تكون قد اقتربت من إنهاء طقوس صباح السبت الروتينية .

وبينما تقوم " روندا " بتوزيع الملابس فى الخِزانات والأدراج ، ترتب الحجرات سريعاً ، ثم تنهى تنظيف المرحاضين الموجودين بمنزلها . ثم تطهو الطعام فى حوالى تسعين دقيقة فى آنية الطهو السريع . وبعد ذلك يحين الوقت لإجراء بعض أعمال الصيانة خلال الوقت المتبقى من يوم السبت وكذلك يوم الأحد ، ويمكن أن تقنع زوجها للقيام بتلك الأعمال

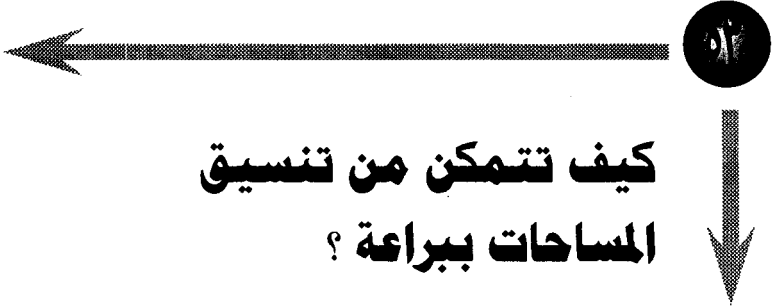
ببعض الإلحاح . وتحاول " روندا " بأية حال من الأحوال أن تحافظ على ما قامت به خلال باقى أيام الأسبوع .

وبالطبع فإنه بحلول يوم الجمعة التالى ، يكون المنزل فى حالة فوضى يرثى لها مرة أخرى . ولا داعى للقلق ، فـ " روندا " لا تنزعج لأنها تحافظ على تنظيم وقتها ويومها لكى تتمكن من تنظيم وترتيب منزلها . وإذا حدث واضطرت للخروج فى صباح أحد أيام السبت أو طرأت ظروف ما ، فإنها تتمكن على الفور من إعادة ترتيب جدول أعمالها لتحافظ على النظام المتبع دون أدنى تأثير .

وتبعاً لظروفك فى العمل أو فى المنزل ، فلتتخير يوماً محدداً ووقتاً معيناً مثل " روندا " لتحافظ على نظام منزلك ، وقد تندهش عندما تجد أنك قد تفوقت على نفسك فى ذلك .

ويخصص العديد من المحترفين جزءاً من مساء يوم السبت لإنجاز أعمال المنزل المكتبية ، لو لم يكن لديهم بالفعل بعض المهام التى تستحوذ على وقتهم . وفى الواقع يعد يوم الخميس وقتاً مذهلاً لتنظيم مكتبك والأماكن المحيطة . لماذا يوم الخميس ؟ يُعد هذا اليوم أكثر الأيام صخباً فى العمل لدى العديد من الأشخاص ، وكذلك يصعب على البعض الحفاظ على تركيزهم فى الساعات الأخيرة من نهاية الأسبوع .

ولو أن زملاءهم فى العمل يتبنون عادة تنسيق وترتيب مكاتبهم يوم الخميس فالأحرى بك أيضاً أن تقوم بترتيب مكتبك أنت أيضاً ، لتندمج مع البيئة المحيطة بك فى العمل وبعد ذلك يمكنك مغادرة العمل والاستمتاع بالإجازة الأسبوعية وبإحساس غامر بالسيطرة والتحكم فى حياتك العملية .

وبغض النظر عن الوقت واليوم الذى تختاره ، فعليك أن تتبع نظاماً ثابتاً للترتيب والتنظيم وستجد أن مهام الترتيب والتنظيم المرهقة والمتكررة ليست سيئة وصعبة إلى هذا الحد .

# كيف تتمكن من تنسيق المساحات ببراعة ؟

**فكر بطريقة استراتيجية عندما يتعلق الأمر بطريقة تنظيم المساحات .**
فعلى سبيل المثال عندما تفكر ملياً فى خزانة المفروشات ، فستجدها قاصرة على تخزين المناشف والمفارش . قم بترتيبها بحيث تجد المتعلقات بسهولة عندما تفتح الخزانة .

ولكى تحافظ على ترتيب الخزانة ، ضع المناشف ذات الحجم الواحد مع بعضها البعض وتجنب وضع الأشياء التى تستخدمها كثيراً فى الأرفف العالية . وحيث إن المناشف تستخدم بشكل يومى ، فلابد أن تكون متاحة لكل شخص قد يحتاج إليها بما فى ذلك الأطفال وقصار القامة .

وقد تحتوى خزانة المفروشات على مجموعة متنوعة من الأشياء بالإضافة للملاءات والمناشف ، وتلك الأشياء تتضمن بعض الأغراض التى لا يتوافر لها مكان داخل الحمام . وأغلب الظن أنك لا ترغب فى جعلها

خزانة للأغراض الإضافية الموجودة في الحمام . على سبيل المثال :

- قم بتخزين بعض الأغراض كبيرة الحجم التى لا يمكن الاحتفاظ بها فى الحمام ، مثل مجفف الشعر أو الأدوات الكهربائية الأخرى فى خزانة المفروشات .
- احتفظ بالعديد من الأغراض مرتبة فى صندوق ، وقد تشتمل تلك الأغراض على الصابون ومعجون الأسنان وزجاجات الشامبو الإضافية والزائدة على الحاجة .
- استخدم ارتفاع الأرفف لتحدد أماكن الأشياء ، فمثلاً ، لو كان لديك أطفال وترغب فى أن يكون باستطاعتهم الوصول للمناشف ، فينبغى عليك وضعها فى أرفف منخفضة . وعلى العكس تماماً ، لو كان لديك بعض الأغراض التى يجب أن تُحفظ بعيدة عن متناول الأطفال ، فيجب أن توضع على الأرفف العالية .

يستخدم بعض الأشخاص الأرفف العالية من خزانة المفروشات لتخزين الأغراض الزائدة على الحاجة ، فى حين يقومون بتكديس الملاءات والمناشف وأكياس المخدات بالقرب من مقدمة كل رف . وعندما ترتب خزانة المفروشات يجب أن تجعل التطريز ظاهراً ، رغم صغر التطريز إلا أنه يساعد فى الحفاظ على ترتيب الخزانة . فعندما تفكر فى الاقتراب من خزانة المفروشات أو أى مكان آخر ستجد ذلك أمراً يسيراً وسهلاً .

وابدأ بتنسيق الأماكن الأخرى الموجودة فى منزلك ، فلو أنك لا تتمكن من رؤية أرضية خزانتك ، فقد آن الأوان لترتيب أحذيتك وقد تبدع فى ذلك . وقد تشترى بعض حوامل الأحذية بأسعار مخفضة من بعض المتاجر ، أو يمكنك ببساطة استخدام حقيبة الأحذية . وإذا كان لديك حقيبة أحذية فسيسهل تعليقها على جدار خزانتك أو خلف الباب . وأكثر حقائب الأحذية نفعاً ، هى تلك المصنوعة على هيئة شباك لأنها تظهر الأحذية ولن تضطرك لأن تفرغها لتتخير الحذاء الذى تبحث عنه .

قم بزيارة متجر للمفروشات وأدوات الحمام وما إلى ذلك وستجد العديد من الأنظمة التى يمكنك بها ترتيب أحذيتك . ولتقم بقياس خزاناتك مسبقاً لكى تحدد المقاسات المناسبة لخزاناتك ، وأحد أفضل الطرق والأساليب التى يمكنك بها ترتيب الأحذية ، هى التخلص من الأحذية التى لا تستخدمها .

وبلا شك ستجد ترحيباً من بعض الأشخاص أو الجمعيات الخيرية التى تقبل التبرع بالأحذية ، لذا ينبغى أن تكون أميناً مع نفسك فى اتخاذك القرار بالتخلى عن الأحذية التى حقاً لن ترتديها والحفاظ على الأحذية التى سترتديها بالفعل وإلا فستمتلئ خزانتك عن آخرها بالأحذية البالية فى النهاية دون أن تتخلى عن أيها . وستشعر بارتياح عندما تتبرع بالأحذية الزائدة على حاجتك ، وإذا كانت معنوياتك مرتفعة ، فستحظى بمساحة شاغرة تحفزك على شراء أحذية جديدة .

# انتهج مبادئ الاستبدال والإحلال

حيث إنك بدأت تستعيد بعض التنظيم والترتيب فى حياتك فإليك طريقة عملية ومثالية لتمنع بها تراكم الأشياء ، وهى أن تتبع مبدأ الاستبدال والإحلال الحكيم . فعندما تحصل على شىء جديد لابد أن تتخلى عن شىء آخر قديم . والجدول التالى يقدم أمثلة بمبادئ وأساليب الاستبدال الحكيمة فى مقابل ما قد يستحدث من جراء عدم انتهاج هذا الأسلوب الحكيم .

| مبادئ عدم الاستبدال والإحلال الحكيم | مبادئ الاستبدال والإحلال الحكيم |
|---|---|
| ستتراكم شرائط الفيديو التى تخص طفلك وتصل إلى أكثر من خمسين شريطاً كلما اشتريت أو نسخت الأفلام الحديثة أو القديمة . | أن تتخذ مع طفلك مسبقاً القرار بألا يزيد عدد الشرائط على حد معين ، مما يعنى أن الحصول على شريط جديد معناه التخلص من القديم . |

تابع

| مبادئ عدم الاستبدال والإحلال الحكيم | مبادئ الاستبدال والإحلال الحكيم |
|---|---|
| ستتراكم الملفات فى خزانتك مما سيدفعك لشراء خزانة أخرى . | أن يظل حجم خزانتك ثابتاً ، لأنك تتخلى عن الملفات القديمة مقابل الملفات الجديدة . |
| قد تتراكم لديك المعدات والأجهزة القديمة ، ويرجع احتفاظك بها إلى تخيلكٍ بأنها ستصبح ذات قيمة مستقبلا . | عندما تشترى آلة أو جهازاً جديداً ، ينبغى عليك أن تمنح القديمة والتى أصبحت كفاءتها أقل للجماعات الخيرية وقد تحصل منها على خصم ضريبى . |
| ستتراكم لديك الكتب التى جمعتها منذ الجامعة وتملأ الأرفف على أمل قراءتها يوم ما . | أن تحتفظ بالكتب ذات الأهمية والنفع لحياتك أو التى لها قيمة معنوية وروحية لديك ، أما بالنسبة للكتب الأخرى ، فيكفى أن تأخذ عنها فكرة سريعة أو أن تقوم بنسخ الصفحات المهمة وتتخلص من الباقى . |
| على الرغم من أن حجم وسعة ذاكرة حاسبك الآلى تبلغ ٨٤ ميجا بايت إلا أنك تحتاج مساحة أكبر . | لن تحتاج إلى مساحة أكبر ، لأنك تقوم شهريا على الأقل بالتخلص من الملفات القديمة . |
| ستتراكم لديك مجموعة من التقارير السنوية الطويلة والتى لن تقرأ معظمها . | عندما تتلقى تقريراً سنوياً ، استبدله سريعا بالقديم الذى تلقيته العام الماضى . |

تابع

| مبادئ عدم الاستبدال والإحلال الحكيم | مبادئ الاستبدال والإحلال الحكيم |
| --- | --- |
| ستتراكم خزانتك بملابس وأغراض لا حاجة لك بها ، وأغراض لم تستخدمها منذ سنين . | ستجد فى خزانتك مكاناً كافياً للملابس التى تستخدمها بالفعل ، لأنك تمنح الملابس التى لا تستخدمها للجمعيات الخيرية . |
| لديك كميات كبيرة من الكتالوجات والتذكارات من رحلاتك السابقة . | احتفظ ببعض التذكارات الصغيرة من رحلاتك العديدة السابقة . وتخير بعضها وتخلى عن البعض الآخر . |
| تجد مجموعة شرائط متكدسة على الأرفف ومغطاة بالغبار فى حين أنك نادراً ما تسمعها . | قم ببيع أو منح الشرائط القديمة التى لا تسمعها واشتر اسطوانات مضغوطة بالأغانى التى تحبها وتعرف أنك ستسمعها وتستمتع بها . |

لو لم تقم بتقليل الأشياء التى تحتفظ وتتشبث بها ، فأنت بذلك لا تعترف بحقيقة أنه سيأتى عليك الزمن الذى ستضطر فيه للتخلى عن تلك الأشياء بدرجة لن تستطيع تحملها .

# كن مبدعاً ومبتكراً عندما تكون مساحة التخزين محدودة

**فلتواجه الحقيقة** ، على الأرجح أنك لن تجد أبداً مساحة كافية لتخزين أغراضك ، مما يستدعيك لأن تبتكر وتُبدع . فلتتخيل مثلاً منزلاً ليس به بدروم كامل أو حتى جزئى ولكن به قبو صغير يكفى لشخص واحد ، فإن إجراء بعض الترتيبات على هذا المكان ستجعله مناسباً جداً لأغراض جديدة .

- فلتحرص على أن يكون لهذا القبو الصغير مدخل سهل سواء من داخل المنزل أو من خارجه .
- قم بتركيب مصدر ضوئى بالقرب من الباب ، وإن لم يكن ذلك فى الإمكان ، فلتستخدم البطارية الضوئية أو أى مصدر ضوئى مناسب .
- لا تضع أشياء على السلالم كى لا يتعثر أحد ويقع .
- إن لم تكن أرضية القبو كافية ، فقم بتعليق الأغراض والمعدات والأشياء الأخرى على الجدار .
- حافظ على نظافة المكان ، فغالباً ما تتراكم الأتربة والأوساخ فى القبو .

وإذا كنت تحتاج لمكان أكبر للتخزين ، فلتفكر في شراء وحدات التخزين المستقلة والمتوافرة في جميع محلات ومتاجر الأدوات المنزلية بأسعار مناسبة جداً . ويمكن تشكيل تلك الوحدات حسب رغبتك ، وستساعدك تلك الوحدات على ترتيب وتنظيم الأماكن ، لأنه بإمكانك تخزين الأشياء المتناثرة دون أن تتكدس في المرآب ، أو ملحقات المنزل الأخ ى .

وسواء كان مكان التخزين مرآباً أو قبواً فلتحافظ على نظافته ولتستغل الجدار إلى أقصى حد ، وحاول أن تستغل مكان التخزين والمساحة المتوافرة لك إلى أقصى حد ممكن . فلا يجدر بك أن تتعثر في الأشياء .

احرص على أن يكون منتصف المخزن شاغراً ، ورتب الأشياء بحيث يسهل الوصول إليها فلا تضطر لأن تعبر فوق شيء ما لتصل لشيء آخر .

حاول ألا تقع مثل الكثيرين في شَرَك تكديس أماكن التخزين حول المنزل ، فقد يبدأ ذلك دون أن تشعر بأي استياء أو ضرر وقد يستمر هكذا لشهور وربما لعدة سنوات ولكن حتماً ستفاجأ دون أن تدري بتراكم الأشياء وتكدسها وستشعر فجأة أنه ليس لديك مكان كاف للتخزين .

يبدو أنك لم تنظف حجرة التخزين لفترة طويلة ، فمثل هذه الأماكن تمثل مخاطرة كبيرة لمن يجرؤ على دخولها . وبعض هذه الأماكن تكون عرضة للحريق لما تحويه من مواد قابلة للاشتعال . وبعضها يعتبر حوادث في انتظار الوقوع ، فقد تكون هناك أدوات حادة ربما تؤذى الزوار . حاول أن تعتنى بهذه الأماكن وتسيطر عليها قبل أن تستفحل الأزمة ويتأذى أى أحد ، وفي مثل هذه الحالات سيطول الترتيب والتنظيم طويلاً !

# قم بتنظيم عملية التسوق من أجل شراء الهدايا

يصعب كثيراً شراء الهدايا لبعض الأشخاص ( خاصة إذا كنت تعرفهم وتعرف اهتماماتهم وأذواقهم ! ) . فبدلاً من أن تشعر بالارتباك عندما تقع عيناك على وجه المتلقى وقد خانته تعبيرات وجهه الحقيقية وظهرت عليه ، فلتحاول إعادة التفكير بالطريقة التى تتسوق بها . وقد يجعل ترتيبك وتنظيمك لكيفية وميعاد تسوقك من مسألة التسوق أمراً سهلاً وأقل ضغطاً ، وعلاوة على ذلك فستشترى هدية تحظى بالتقدير .

من أكثر المهام الشاقة التى يمكن القيام بها فى يوم العطلة الأسبوعية إيجاد الهدية المناسبة للأصدقاء أو أفراد العائلة . ويسهل شراء الهدايا لبعض الأشخاص ولكن هناك أشخاصاً يصعب إرضاؤهم ، وآخرون لا تعرفهم جيداً . قم بعمل قائمة تتضمن الهدايا التى ينبغى عليك شراؤها على مدار العام ، وسيسهل ذلك عليك كثيرا عبء التسوق ، احرص على أن تدون ملاحظة إذا علق شخص ما وأبدى إعجابه بشيء ما .

تخير بعناية الأيام التى تقوم فيها بالتسوق ، ودائماً ما يكون يوما الاثنين والثلاثاء أقل ازدحاماً من أيام العطلات . وإذا كان مكان عملك بعيداً عن منزلك ، فقد تضطر للقيام بالتسوق فى المساء . وبما أنك ستكون منهكاً بعد يوم مشحون بالعمل ، فلتشتر هدايا صغيرة الحجم مثل الأقراص المضغوطة والمجوهرات حتى لا تضطر لحمل صناديق

كبيرة . واحرص أيضاً على أن يتم لف الهدايا فى المتجر بمجرد شرائك لها ، فبعض الجنيهات الإضافية ستوفر عليك عناء لفها فى المنزل .

وإذا كنت ترغب فى تغليف الهدايا بنفسك ، فقم بإعداد وعمل حقائب الهدايا المزركشة ، فهى سهلة وجذابة . وأحياناً تكون هذه الحقائب ثمينة ، ولكن بعض المتاجر تقدم تلك الحقائب بأسعار زهيدة وكذلك المناديل الورقية والإكسسوار . واحتفظ بحقائب الهدايا التى تتلقاها ، فقد تستخدمها مجدداً .

وحتما لا بد وأن تنسى أن تشترى هدية لأحد الأصدقاء حتى آخر لحظة . عندما يحدث ذلك ، فأفضل شىء أن تتوجه إلى أحد المراكز التجارية حيث تتوافر فيها متاجر كثيرة حافلة بأشياء كثيرة يمكن اختيار ما تفضله منها . ويقوم البعض بشراء بعض الهدايا الإضافية ، تحسبا لتلقيهم هدية غير متوقعة من شخص ما لم يشتروا له شيئاً . فشراء هدية إضافية أو اثنتين ليس بمشكلة كبيرة لكن أكثر من ذلك يكون مغالاة .

ولو أن صديقاً لك لديه هواية ما ، فقم بعمل اشتراك له لدى أحد متعهدى التدريب على تلك الهواية . ولتضع فى اعتبارك أن البعض يحبون أن تستغرق هداياهم تفكيراً طويلاً من الآخرين ، ويعتبرون مثل تلك الهدايا رمزاً للصداقة . وآخرون يسعدون بأنهم حصلوا على ما يريدون . ولكى تيسر الأمر على نفسك قم بطلب معظم الهدايا وشرائها عبر الإنترنت . فعندما تطلب المنتجات قبل الميعاد الذى تحتاجها فيه ببضعة أسابيع فلن تحدث أية مشاكل وستصل فى ميعادها .

ولكن احرص عندما تقوم بطلب شىء ما عبر الإنترنت ، فعليك أن تحدد ميعاد توصيل الهدية وتتأكد بنفسك من وصول الطرد قبلها بيوم ،

ولتتأكد أيضاً من أنك تعرف المقاس المناسب قبل الطلب ، لتتجنب إرسال الطرد مرة أخرى فى الأسبوع التالى .

وبينما تقوم بشراء هدايا الأعياد ، قم بشراء بعض الأشياء الإضافية للأصدقاء وأفراد العائلة الذين تبعد أعياد ميلادهم شهراً أو شهرين من يومك هذا . ورغم أنك لا تود أن تفكر فى إجازة أخرى ، فلن تضطر لأن تذهب للتسوق بعد العيد بشهر واحد . وبمجرد أن تشترى الهدايا وتذهب للمنزل احتفظ بالإيصالات والفواتير فى مكان واحد حيث يسهل إيجادها إذا احتجت أن تستبدل شيئاً ما أو تستعيد ثمنه .

وأحياناً تقوم بعض المتاجر بعمل خصم على الأشياء والأغراض بعد إجازة العيد بأيام قليلة . فهذا وقت مناسب لشراء أوراق التغليف وبطاقات التهنئة والصناديق ومثل تلك الأشياء . وتعد تلك الفترة فرصة لشراء الأدوات الفنية والزينة وبذلك سيتوافر لديك كل شىء قد تحتاجه فى العام القادم من أضواء وزينة وما إلى ذلك .

## قم بترتيب وتنظيم مشترياتك وما يتعلق بها

معظم الأشياء التى تشتريها اليوم ، تصلك ومعها أوراق عديدة هى عبارة عن بطاقات الضمان ، ودليل الاستخدام ، وبعض البيانات التى لا

بد وأن تملأ وترسل بالبريد وما إلى ذلك . هل تعرف كيف تستفيد من مشترياتك على الوجه الأمثل وتتمكن من تناول ومعالجة الأمور المعقدة وتعد ملفات بالأوراق التى تخص تلك الأشياء وتظل مرتباً ومنظماً ؟

قبل أن تخطو خطوة فى متجر ما ، أو تطلب شيئا عبر الإنترنت ، عليك أن تقرر مسبقاً وتحدد ما الذى تريده من هذا المنتج . لو انتظرت إلى أن تطأ غرفة العرض لتتعرف على المنتج وتجربه ، ستكون بذلك قد تأخرت كثيراً .

قم بعمل قائمة بالمنافع والفوائد التى يقدمها المنتج الذى تريده وقم بتدوين المنافع التى تثير إعجابك . دائماً ما أقوم بعمل هذه القائمة قبل أن أذهب للتسوق كى أحصل على أفضل ثقة ممكنه قبل أن أهدر أموالى فى شراء أشياء قد لا أبتغيها . والقائمة التالية تتناول المنافع والفوائد والخيارات المتاحة المتعلقة بالخدمات والمتاجر المسئولة عن بيع المنتجات وشرائها :

## التخفيضات

- هل هناك خصومات على كمية المشتريات أم على بعض الأغراض ؟
- هل تتوافر خصومات تقدمها الحكومة أو الشركات التعاونية أو المؤسسات للمتاجر على المنتجات كالعروض الموسمية مثلاً ؟
- هل يقدمون تخفيضات أسبوعية أو شهرية أو موسمية ؟
- هل يقدمون تخفيضات للزبائن الذين يترددون على متاجرهم ؟
- هل يقدمون خصومات على البواقى وعروضاً للتخفيضات ؟
- هل يقدمون أقل الأسعار بشكل مضمون ؟

## خيارات الشراء عبر الإنترنت

- هل يقبلون ببطاقات الائتمان العادية ؟
- هل يقبلون الطلبات عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني ؟
- هل يكفلون لك استعادة أموالك أو أى ضمانات أخرى فى حالة ما إذا كانت السلعة غير مناسبة ؟
- هل لديهم خط لخدمة العملاء ، أو خط ساخن للطلب خالص الضرائب؟
- هل يسهل الوصول إلى أحد ممثلى خدمة العملاء ؟

## التوصيل والاستلام

- هل يضمنون لك الشحن فى الميعاد المحدد ؟ وما هى وسائل الشحن التى يستخدمونها ؟
- هل يقدمون خدمة التوصيل إلى المنازل وكذلك التركيب مجاناً ؟
- هل وسائل الشحن لديهم مؤمن عليها ؟
- هل هناك مصاريف شحن ؟
- كم يستغرق التسليم ؟
- ما الأشياء الأخرى التى يحتويها العرض ؟

## الخصوصية

- هل سيمتثلون لطلبك بعدم إدراج اسمك ضمن قوائم إرسال البريد الإلكتروني التسويقى ؟
- هل يعتزمون بيع أو تأجير أو استبدال معلوماتك الشرائية لآخرين ؟

## اعتبارات أخرى

- منذ متى وهم يعملون فى هذا المجال ؟
- هل توجد مراكز صيانة معتمدة أو موزع معتمد فى منطقتك ؟
- هل توجد شهادة ضمان مع المنتج ؟

بمجرد أن أتواجد داخل متجر ، أو داخل موقع على الإنترنت لأتسوق منه ، دائماً ما يكون معى ورقة ، ولا يقدم معظم المستهلكين على تلك الخطوات ليقوموا بالترتيب لمشترياتهم ، لأنها تبدو عملية مجهدة . أما بالنسبة إلىّ فتلك الخطوات ليست شاقة على الإطلاق حيث إنها تضمن لى أن أحصل على الأداة والنوع والإمكانيات الصحيحة بدلاً من الاكتشاف المتأخر بأن السلعة التى اشتريتها لا تتمتع بالإمكانيات التى كنت أتوقعها .

عندما تكون فى المتجر ، ستحتاج لأن تتفحص الآلة ملياً ، فاستعرض مع مندوب البيع الخطوات التى يمكنك بها استعمال الآلة إذا اشتريتها وتأكد بنفسك من الطريقة التى يمكن بها تشغيل الآلة ، ولا تنتظر إلى أن تذهب إلى المنزل وتحاول ذلك بنفسك ودون أية إرشادات . فلتتأكد من سماع التعليمات أكثر من مرة حتى تتيقن تماماً أنك لن تفشل فى محاولتك لتشغيل الآلة التى اشتريتها .

فدائماً ستجد مندوب البيع ليعاونك ويخدمك وليس العكس ، ولتتوجه إلى المتجر بنية التعرف على المنتج وتجميع المعلومات عنه وليس بهدف الشراء أساساً .

وإذا لم يكن باستطاعتك فهم كيفية تشغيل الآلة ومعرفة وظائفها أثناء وجودك فى المتجر ، فربما يكون العيب ليس بك أو بالبائع ولكن بالمنتج .

فكر فى مجففات الملابس والأفران الكهربائية والخلاطات والمنبهات وأجهزة المذياع ومشغلات الاسطوانات المضغوطة وكيف أن بعضها يسهل التعامل معه جداً فى حين أن بعضها يحتوى على تعليمات تبدو كالطلاسم وفى منتهى الصعوبة .

تجنب كتيبات التعليمات الضخمة المرفقة بالأجهزة . هل تطلب كتيبات الاستخدام عندما تشترى آلة ذات أهمية ، إن بعض المصنعين يعتقدون أن جعل المشترى أو المستخدم يقدم على قراءة كتيب تعليمات يبلغ عدد صفحاته ١٨٠ صفحة أمراً فعالاً ومؤثراً ومبهراً .

ولتحرص على أن تلاحظ التعليمات الصغيرة التى توجد مع مجموعة الأوراق التى تأتى بها الآلة من كتيبات استخدام ورسومات بيانية وبطاقات الضمان ، فهذه التعليمات غالباً ما تكون مكثفة فى صفحة واحدة أو على بطاقة وغالباً ما تحتوى على حوالى ٥ أو ٨ أو ١٠ أو ١٢ استخداماً أساسياً للآلة يحتاجه ٩٨٪ من المشترين على حد سواء ، وإذا كانت هذه البطاقة تحتوى على أمثلة ورسومات توضيحية أو رموز فسيكون ذلك أفضل بكثير .

وبمجرد قراءتك لهذه البطاقة ، ستجد أنه من السهل تشغيل تلك الآلة التى تستحوذ على قاعة العرض ، وربما قد تحتاج إلى مساعدة البائع فى هذا الأمر قليلاً ، ولا يعد ذلك مشكلة ، فلتستعن بالبائع فى استخدام تلك البطاقة الإرشادية فى المرة الأولى ، وتقوم بالمهمة بمفردك

فى المرة الثانية . وإذا استطعت أن تتعامل مع التعليمات ، فقد غنمت الكثير .

بالطبع ستتمكن بعد المرة الثانية من محاولة تشغيل الآلة بمساعدة البائع وبطاقة الإرشادات ، من تشغيلها بكل سهولة بمفردك باستعمال تلك البطاقة . وربما تجد طرازاً آخر من الآلة على الرف التالى مباشرة وكذلك تقوم بنفس مهام الآلة الأولى ولكن تشغيلها أسهل .

ولكى تكون منظماً ، قم بالاحتفاظ بالفواتير والرسومات والإحصاءات وأية أوراق أخرى تخص الآلة التى قمت بشرائها فى ملف ولكن احتفظ بكتيب التعليمات وكذلك بطاقة التعليمات المختصرة بالقرب من الآلة نفسها . وهذه الطريقة فعالة جداً مع أجهزة الفيديو ، حيث يمكن الاحتفاظ بكتيبات التعليمات تحت الجهاز نفسه .

وعليك أن تعرف أن قلة عدد مفاتيح الآلة لا يعنى أن هذا المنتج أقل تعقيداً أو أنه يوفر مزايا أقل من غيره ، فقد يكون العكس هو الصحيح . فلتبحث فقط عن الآلات والمعدات المصممة بذكاء .

# ادفع الضرائب فى الوقت المحدد دون حزن أو أسى

يعد الحفاظ على دقة ميعاد ومعلومات الضرائب أمرا أساسياً فى حياة الشخص أو العائلة المنظمة . فلا داعى لأن تكون قلقا من مصلحة الضرائب إذا كنت تتبع الخطوات البسيطة التى تضمن بها حصولك على الوثائق التى تدعم موقفك الضريبى .

يتوافر اليوم لدى المكتبات العديد من الكراسات والدفاتر والملفات وأشياء من هذا القبيل تساعدك على ترتيب الوثائق والإيصالات والفواتير المتعلقة بدخلك ونفقاتك . وبعض الناس يحتفظون بإيصالات الضرائب فى ملف ومعها الاستقطاعات عن كل شهر وبعض الملفات الأخرى تسمح لك بترتيب الإيصالات أسبوعيا على مدار اثنين وخمسين أسبوعاً .

وشخصياً أعتقد أن كشكولاً بثلاث فواصل سيفى بالغرض ويمكنك أن تضع فاصلاً لكل شهر ويمكنك وضع الإيصالات فى ملفات بلاستيكية حتى يسهل الاحتفاظ بالإيصالات وكذلك يسهل مراجعتها ورؤيتها ، وإذا كانت نفقاتك فى أحد الشهور أكثر من نفقاتك فى الشهور الأخرى ، ببساطة استخدم أكثر من ورقه لهذا الشهر .

إذا كانت لديك بعض الممتلكات ، خصص مساحة لتسجيل تلك الممتلكات وعوائدها ، ويسرى نفس الأمر على الأنماط الأخرى المتعلقة

بقضايا الضرائب ، مثل رعاية الأطفال ونفقات المستخدمين لديك ، والنفقات الأخرى التى قد تستهين بها .

وتأتى إحدى أفضل الوسائل المرشدة المهمة فى كيفية ترتيب الملف الضريبى من مراجعة بيانات وكشوفات ضرائب الأعوام الماضية . فلتلاحظ شكل الاستمارات التى قمت بملئها ، وستحتاج على الأرجح لجزء من دفترك يختص بمسألة ضرائب العام القادم . ويستخدم بعض الناس برامج الحاسب الآلى فى تدوين كل الدخل والنفقات فور كل معاملة تجارية يتم إجراؤها على مدار العام . وستكون تلك المسألة لا بأس بها مع بعض الجهد والتعب ، وقد اكتشفت أن استخدام تلك البرامج يكون غير ضرورى أحياناً للحفاظ بفاعلية كاملة على تنظيم ضرائبك وتسديدها فى الوقت المناسب .

ويمكن تقصى نفقات معظم الأشخاص من بطاقات الائتمان الرئيسية أو دفاتر الشيكات العائلية . حيث إن معتمدى البطاقات الائتمانية " فيزا " و" مستر كارد " يوفرون بياناً مناسباً مقسماً وملائماً ومصغراً وتفصيلياً بالمصاريف التى أنفقتها فى العام الماضى .

وبالطبع فإذا قمت بشراء بعض الأشياء نقدياً فسيتعين عليك أخذ إيصال من البائع . ويشتمل ذلك على الهبات والتبرعات النقدية للجمعيات والمؤسسات الخيرية أو أية مصروفات نقدية أخرى . ولكى تسهل الأمور على نفسك فلتتمرن على الدفع مقابل مشترياتك بالبطاقة الائتمانية ، أو أن تتأكد من أن كل ما تدفعه يمكن إثباته وتتبعه فى وعائك الضريبى . وبهذه الطريقة سيكون لديك وثيقة كاملة بنهاية العام موزعة بين مصدرين ماليين كبيرين .

تخير يوماً ، وقم بتنسيق الإيصالات وتقسيمها حسب تصنيفها مثل الفنادق والأدوات المكتبية والأدوات المدرسية وفواتير المستلزمات وصيانة السيارات ، فلقد أصبحت بالفعل خبيراً بالمصنفات التى كنت تتعامل معها منذ سنين .

وقد ينتهى الحال بك بين ١٥ و ٢٠ كومة ورق على المنضدة وعليك أن توزع كل ورقة بحيث يتم وضعها فى مكانها المناسب . أما بالنسبة للأشياء التى يصعب تصنيفها ، فلتنشئ لها ملفاً وتسميه " اهتمامات متنوعة " ، ثم قم بتثبيت تلك الأوراق مع بعضها البعض .

قم بتجميع كل مجموعة على حدة ثم اكتب المبلغ كله على ورقة والصقها على الإيصال الأول ثم قم بعمل تلخيص يضم مجموع كل تلك التصنيفات .

قم بمراجعة ما قمت بتدوينه ومقارنته ببيان شركة بطاقتك الائتمانية وأضف النفقات التى طرأت ودونها فى الدفتر ، ثم قم بعمل نفس الإجراءات مع دفتر الشيكات .

ولو حررت شيكاً لسلعة ما عليها تخفيض ضريبى ، ولكن دون أن تتوافر لديك أية وثائق أخرى ، فلتصنف هذا المبلغ التصنيف المناسب وعندما تنتهى من ذلك ستتوافر لديك كل المعلومات التى تحتاجها لتتمكن بنجاح من إعداد ملفك الضريبى أو على الأقل ستوفر النفقات التى كنتها ستدفعها للمحاسب دون أن تتضرر .

## ماذا عن دخلك ؟

فلتنتهج نفس الطريقة مع الأجور والمكاسب ، فلتتابع التصنيف والتجميع إلى أن تنتهى بصفحة واحدة تلخص كل مصادر دخلك فى

العام ، وسيزودك ذلك بوثيقة واضحة وكاملة يمكنك بها تنسيق ملفك الضريبى .

لو تلقيت أية إشعارات من مصلحة الضرائب العامة أو قسم الضرائب فى ولايتك فى الأعوام السابقة ، فلتقرأ تلك الإشعارات خاصة لو أن بها تصحيحاً لتقديرك الضريبى . وبهذه الطريقة يمكنك تقليل فرصة تكرار نفس الخطأ فى تقدير السنة الحالية .

## إعداد برنامج ضريبى مُحاسبى

تعد برامج إعداد الملفات الضريبية حلاً أمثل ، فلو أنك بالفعل تستخدمها فستعرف مدى السرعة والسهولة التى يمكنك بها إعداد بيانك الضريبى بعكس الطريقة القديمة المملة التى كنت تتبعها متابعاً سطراً سطراً البيانات الضريبية التى يتعين عليك تخزينها . أما إذا لم تكن قد استخدمت برنامجاً ضريبياً على جهاز الحاسب الآلى من قبل ، فلتبدأ من الآن ، وإلا ستواجه ١٥ ساعة من العمل الشاق .

يوجد بائعون أساسيون لبرامج الإعداد الضريبى ، وأهمها برنامج "Kiplinger's Tax Cut" لخفض الضرائب وبرنامج "Quicken's Turbo Tax " ومثل هذه البرامج توفر عليك الوقت والإحباط وعناء إعدادك لبياناتك الضريبية . والاختلافات بين البرامج ليس مجحفاً ، حيث تبدأ بتسجيل البيانات ثم تضغط بكل بساطة على مفتاح " التالى " ، وكلما تجيب عن سؤال بعد الآخر ستتجمع لديك كمية معلومات مناسبة وفى منتهى الدقة لعمل بياناتك وإقرارك الضريبى .

واستناداً للأجوبة التى تقدمها للأسئلة ، سيتسنى لك اتباع أحد مسلكين . وبرنامج الضرائب مصمم بحيث يمكن تخزين الملفات التى

تحتاجها كاملة اعتماداً على النظام الضريبى ويتم ذلك تلقائياً . ويحتوى كل برنامج على خيارات تسمح لك بالتدخل مرة أخرى وتغيير البيانات والمعلومات وإعداد البيان الضريبى والفحص والتأكد الفعلى من البيان الصحيح .

كما تسمح تجهيزات تلك البرامج لك بأن تتوقف عند الاحتمالات التى قد تطرأ ، بعبارة أخرى ، إذا اخترت أن تقوم بتخزين البيانات فستجد أنه بطريقة أو بأخرى يمكنك استعراض التشعبات والفروع بسرعة وبمنتهى السهولة .

## كيفية التعامل مع ضرائب الدولة على الدخل

ينبغى عليك تقريباً أن تملأ بيانات واستمارات تخص ضرائب الدخل فى كل ولاية ، وهذه الاستمارات أقل صعوبة وصرامة من الأعمال المكتبية الأخرى . ولا يستغرق ملء الاستمارات الضريبية فى الولاية جزءاً صغيراً من الوقت المطلوب لملء الاستمارات الضريبية فى الدولة . ومرة أخرى استخدم البيانات الضريبية التى تخص السنوات الماضية لتكون مرشداً معقولاً للطريقة التى يمكنك بها ملء إقرارك الضريبى عن العام الحالى .

كيف يتأتى للفرد أن يبدأ فى إعداد بيانات الضرائب الحكومية التى تفرضها الولاية ؟ أقترح شراء برامج الإعداد الضريبى الحاسوبية التى توفرها الدولة . وسيقدم الباعة لك خصماً على تلك البرامج لو قمت بشراء النسخ التى تعدها اتحاداتهم . عندما تستخدم برمجيات الولاية الضريبية ، فسيقلل ذلك كثيراً من الوقت الذى تهدره فى مثل تلك الأعمال إلى حوالى عشر دقائق أو أقل تقريباً . وسيتولد لديك الشعور

بالرضا من معرفة توافر احتمال كبير بأن تكون هذه الاستمارات قد ملئت بشكل صحيح ودقيق . وستقوم الطابعة بإخراج النسخ بأسرع وقت ممكن وبدقة عالية وجاهزة تماماً للإرسال بالبريد .

إذا قمت بإرسال إقرارك وبياناتك قبل الخامس عشر من مارس فكن على يقين بأنك ستحصل على خصم ضريبى قبل العام التالى . فبعد أول أبريل ستجد نفسك عالقاً مع أعداد كبيرة من المؤجلين الآخرين ، فبمجرد اقتراب الخامس عشر من " أبريل " ستكون أحد دافعى الضرائب العديدين الذين يتنافسون للحصول على بياناتهم واستماراتهم فى الوقت المحدد .

قد يبدو من الغريب أن يرد ذلك فى كتاب عن التنظيم ، ولكن حاول أن تحصل على أكبر قدر من المساعدة من الجهات المختصة حيث يقوم شخص واحد فقط بمراجعة بياناتك وملفاتك الضريبية فى المكان المختص . وستفيدك أية بيانات أو معلومات أو إيضاحات قد تقدمها . وكذلك ستوضح للمسئول المختص أنك مواطن واع وممول ضريبى يحاول أن يكون نافعاً ، وسيعود ذلك عليك بنفع كثير .

لا تنس أن تضع أرقام الهواتف التى يسهل بها الوصول إليك وكذلك عنوان بريدك الإلكترونى ، مما سيمكن أى موظف من الوصول إلى تلك المعلومات عنك بسهولة مادمت تُقدمها مسبقاً .

فأى وقت أنسب للراحة والاسترخاء أكثر من الوقت الذى يلى تخلصك من عبء إرسال بياناتك الضريبية ؟

# استعن بمحترفى تنظيم وترتيب

هل ترغب في الحصول على مساعدة ؟ هل فكرت مسبقاً فى الخدمات التى يمكن أن يقدمها منظم محترف ؟ أحياناً ما تكون مساعدتهم والاستعانة بهم فى منتهى الأهمية والفعالية . وسيتقاضى منك المنظمون المحترفون ما لا يقل عن ستين دولاراً فى الساعة . والذين يجيدون عملهم منهم لا يساعدونك على التنظيم فقط ولكن سيوجهونك إلى كيفية الحفاظ عليه أيضاً ، حيث تقومان معاً بفحص الجوانب التى أصابتها الفوضى فى حياتك وتقومان بإعادة ترتيبها بالطريقة التى تناسبك أنت .

والمنظم المحترف الجيد هو الذى يؤكد على المبادئ ويدعمها وليس هو من يركز فقط على المواضع . فلو وصل إليك منظم وقام " بعمل كل شىء لازم من أجلك " دون أن يلقنك المبادئ والأساسيات ، ودون أن يمنحك دوراً فعالاً فى هذه العملية ، فعلى الأرجح لن تحافظ على ترتيب الأماكن والأوقات الذى حظيت به لبعض الوقت ، فبالتأكيد بمرور الوقت سيعود الوضع إلى الفوضى التى كنت عليها آنفاً .

فعندما تعرف السبب وراء وضع الأقلام على جانب الأيمن من الدرج والورق فى المنتصف وما إلى ذلك ، ستحظى بفرصة أكبر للحفاظ على التنظيم والترتيب . هل ترغب فى الاعتماد على غيرك طويلاً ، بعدما يغادر المُنظم المحترف ؟ أعنى هل تود حقاً أن تدفع مبالغ كبيرة فى كل

مرة تحتاج فيها لأن تسيطر على الفوضى التى تعترى حياتك ؟ لا أعتقد ذلك .

لو كنت تعتقد أنه من الحكمة الاستعانة بمنظم محترف بعدد معين من الجلسات أو المرات أو بشكل منتظم فإن خيارك الأفضل هو الاتصال بالجمعية القومية للمنظمين المحترفين :

**National Association of Professional Organizars**
**35 Technology Parkway South , Suite 150**
**Norcross, Georgia 30092 USA**
**1-770-325-3440 Fax : 1-770-263-8825**
**e-mail: hq@napo.net**

وبصفتها جمعية لها اسمها ، يوجد للجمعية القومية للمنظمين المحترفين موقع نشط على الإنترنت هو www.napo.net لمساعدتك على معرفة الأعضاء المتوافرين فى منطقتك . وإذا قرأت هذا الكتاب بعناية واتبعت النصائح الموجودة فيه فلن تحتاج لأن تنفق الكثير من الأموال للاستعانة بخبرة المنظمين المحترفين .

١٥

# قسِّم الأشياء واقهر الفوضى

**عندما كنت فى الرابعة عشرة من عمرى** اقترحت على أمى أن أعيد ترتيب خزانتنا ، وحتى حينها وفى تلك السن الصغيرة ، أدركت أنه لا يمكن الحفاظ على هذه المساحة الصغيرة منظمة ما لم تكن هناك طريقة لتقسيم وفصل الأغراض والأشياء عن بعضها البعض بشكل دائم . كانت الغرفة أو الخزانة لا تتجاوز مساحتها خمسة أقدام × خمسة أقدام ، دون باب وببساطة كان لها مدخل بسلم مجاور لغرفة الغسيل . وبمجرد دخولك ستجد على اليمين خمسة أرفف ، وإلى اليسار شماعتين لتعليق الملابس .

وعلى الرغم من صغر المكان ، إلا أن الفوضى كانت هائلة ولا أمل فى التخلص منها ، فقد كانت الغرفة عبارة عن المكان الذى يضم كل الأشياء وكانت تحتوى على كُرات التنس والأسلاك وكابلات الهاتف الزائدة على الحاجة وبعض الأشياء الأخرى التى لم أتمكن من التعرف عليها خوفاً على حياتى !

بحثت فى كل أرجاء المنزل على صناديق أحذية فارغة وجمعت ستة أو سبعة منها وقد بدا لى هذا العدد كافياً ، ثم توجهت بعد ذلك إلى الخزانة وقمت بتجميع الأغراض المتشابهة مع بعضها البعض . بدأت بالرف الأوسط لأنه كان أيسرها فى الوصول إليه فى الرؤية . وكان هناك

كرات تنس ، وبنج بونج ، وراكيت ، وجولف بكمية تناسب صندوق الأحذية الكبير الوحيد . واستخدمت صندوقاً آخر للأسلاك وكابلات الهاتف والوصلات ومفاتيح الكهرباء الإضافية والأدوات الكهربائية الصغيرة .

وحيث إنه لم يتوافر لدىّ عدد من الصناديق الكافية ، فقد لجأت إلى حشر القفازات والأوشحة بين صندوق الكرات وصندوق الأدوات الكهربائية . وبالاستعانة بصندوق آخر ، قمت بوضع الأغراض التى تحمى الأثاث ( مثل القطع المطاطية التى توضع تحت أرجل المنضدة والأريكة لتحمى السجاد ) ، وأدوات تنظيف الغبار والمكانس وأشياء أخرى على تلك الشاكلة لا يتناسب وضعها فى مكان آخر .

وفى المكان التالى الفارغ ، جمعت العلب المعدنية والتى يمكن أن توضع متراصة مثل علب المبيدات الحشرية وزيوت السيارات ومبيدات رش النباتات وأشياء أخرى من هذا القبيل . ومرة أخرى لم أستخدم الصناديق ولكن استخدمت حوافها كفواصل . والآن انتهيت من الرف الذى يتكون من خمسة أقسام ؛ وقد أصبح الرف الآن أجمل ويبدو منظماً عن ذى قبل . وتناولت بعد ذلك الأرفف المتبقية بنفس الحماس والأسلوب . وقمت بوضع الأغراض كبيرة الحجم فى المساحة الفارغة على الأرض أسفل الرف الأول والتى قد تُحدث فوضى وجلبة عند وقوعها . وقمت بوضعٍ الأغراض الخفيفة على الأرفف الأعلى ، وكذلك الأغراض التى نادراً ما تستخدم وربما الأشياء التى يمكن أن يراها شخص قصير بسهولة مثل أمى .

ووجدت بعض الأغراض التى لا ينبغى وضعها فى هذه الخزانة مطلقاً . فقمت بوضع تلك الأغراض فى مكانها المخصص لها كالمرآب أو

حجرة الغسيل أو المطبخ ، وبعض الأغراض لم تكن تستحق عناء إرجاعها إلى مكانها فتخلصت منها . وبعض الأغراض كانت نسخاً مكررة غير ضرورية فتخلصت منها هى الأخرى .

وعندما انتهيت من عملى ، رجعت خطوة للوراء وجعلت أتفحص نتيجة مجهودى . فأصبحت الحجرة التى كانت تعج بالفوضى فى منتهى الدقة وأكثر اتساعاً ! والوقت الفعلى الذى استغرق فى ترتيب كل رف لم يكن أكثر من عدة دقائق ، بينما استغرق تصحيح أوضاع بعض الأشياء حسب مكانها المناسب دقائق أكثر ولكنها لم تكن مهمة صعبة .

وبعد بضع سنوات حينما أصبحت فى المدرسة الثانوية ثم طالباً فى الجامعة ، استمرت مجهوداتى المثمرة فى ترتيب تلك الحجرة - وأقسم أننى لا أكذب فى ذلك ! وبالفعل فإن تقسيم الأشياء وابتكار الفواصل كان هو حل اللغز . وبالطبع كان هناك غرضان فى غير مكانهما ولم تظل القواسم بين الأرفف دقيقة كما كانت . وبالطبع أضيفت بعض الأغراض الجديدة للخزانة ( على الأرجح يجب علىَّ أن أعود وأرتبها من جديد ) . وعلى الرغم من مرور ستة أعوام وعلى الرغم من تأثيرات الحرارة والرطوبة التى انتشرت فى المنزل ، إلا أن الخزانة ظلت منظمة كما هى وانتصرت براعتى فى الترتيب والتنظيم .

واستمرت الاستلهامات التى استلهمتها من قيامى بتلك المهمة عبر العقود اللاحقة ، فطالما توافرت لديك الحاويات المناسبة وكذلك القواسم والأدوات التى تفى بالغرض أصبح تنظيم أى مساحة أو أى مكان أمراً غاية فى السهولة . وستتمكن من الاحتفاظ بأشيائك مرتبة وسيسهل عليك إيجادها عند حاجتك إليها وكذلك يمكنك التباهى أمام الآخرين بعملك الفذ .

# الخلاصة

**تـزداد كميـة المعلومـات والثـورة المعلوماتيـة** ، وكـذلك يـزداد عـدد الاكتشافات التقنية بمرور السنوات ، وبالأحرى كل يوم وكل ساعة وكـل دقيقة وكل لحظة ، وبالتالى فإن التنظيم والترتيب سيحتل اهتمامـاً أكـبر فى حياتك .

ولحسن الحظ فإنك تتمتع بالمهارات والبراعة والجَلَد لكى تحافظ علـى النظام وتظل متحكماً فيه . وحتى لو كان عملك يتطلب مستوى عالياً مـن المسئولية الشخصية والاحترافيـة فسـتنجح بجـدارة . فعنـدما تـدرك أنـك تمسك بالدفة وتنعم بالقوة مـن داخلـك لتخطـو نحـو جعـل حياتـك أكثـر تنظيماً ، ستكون النتيجة رائعة وستبدأ حياتك فـى الانتظـام أكثـر . ولـو تمكنت من استعادة النظام فى حياتك فستكون قد خطوت أولى الخطـوات على طريق الإنجازات ، فلن يعوقك شىء بعد الآن .